

Faneblad	Funktion/område
A	Brugergrænseflade
B	Sag - herunder adgang og status på sag, sagsafklaring
BB	Styringsreol
C	Journalark
D	Delforløb
E	Sagsparter
F	Genstande
GA	Dagsordensadministrator
GD	Dagsordensansvarlig
GS	Dagsorden Sagsbehandler
H	Kladde
I	Dokumenter
II	Aktindsigt
J	Erindringer
K	Forløb
L	Avanceret Brevflet
M	Relaterede sager
O	Email-integration
OO	Outlook
P	Skabelonredigering
Q	Systemvedligehold
RR	Digital Post
U	GIS
V	Sagsskabeloner
W	Webklient
Y	Links
Z	Byg
Æ	Børn & Unge-modul

Testperiode:

Klassificering af fejl (yderligere beskrivelse findes på næste ark "Definitioner"):

0 = Testet fejlfri

3 = Uhensigtsmæssighed

2 = Fejl

1 = Kritisk fejl

#### Arbejdsgang:

1. Gå til det relevante faneblad

2. Udfyld 0, 1, 2 eller 3 i kolonnen for din testbruger

3. I kolonne K ud for testspørgsmålet skriver du: Egen email + beskrivelse af fejlen. Beskriv fejlen, så Trine kan reproducere den.

Skal testspørgsmål ændres, skal du højreklikke på spørgsmålet, vælge "Indsæt kommentar" og skrive nyt forslag

Fejl, der IKKE hører til eksisterende testspørgsmål, skriver du nederst i relevante ark

#### Generel information:

Vi er ude efter egentlige fejl i systemet, så testerne skal gøres opmærksom på definitionen af fejl og uhensigtsmæssigheder i testmanualen, samt at de ikke må skrive ønsker til ny/ændret funktionalitet i arket.

Indberetninger om fejl og uhensigtsmæssigheder noteres i den relevante celle i Google testmanualen. Testerne skal være omhyggelige med deres beskrivelser og huske at indsætte deres mailadresse, så man kan finde tilbage til dem, hvis ditmer.

Husk: Ved "Teknisk fejl" skal testerne trykke på detalje-knappen og filme det faneblad der hedder "Stack". Her ligger nemlig de informationer, som udviklerne kan bruge til noget.

Det er FORBUDT at indsætte kommentarer som:

- Jeg kan ikke teste fordi jeg er administrator
  - Jeg kan ikke forstå spørgsmålet (spørg din koordinator eller i Brugerklubben)
  - Jeg har ikke adgang til sagen (bed administrator give dig adgang eller få en anden til at teste!)
- eller i det hele taget andre kommentarer, som ikke er oplysninger om fejl og/eller uhensigtsmæssigheder.

De testområder, som de enkelte medlemsorganisationer er ansvarlige for at teste fremgår af testplanen som findes i testmanualen på fanen "Ekstern test" og man er naturligvis velkommen til at teste yderligere områder. Hvis der derimod er områder, som man ikke mener at kunne teste, skal Brugerklubben have besked snarest muligt og inden den eksterne testperiode starter.

Fane	Emne	Testes af (1)	Testes af (2)
A	Brugergrænseflade	Trine	Jette
B	Sag - herunder adgang og status på sag, sagsafklaring	Trine	Jette
BB	Styringsreol	Trine	-
C	Journalark	Helle	Lone
D	Delforløb	Maria	Jette
E	Sagsparter	Trine	Jette
F	Genstande	Christian	Trine
GA	Dagsordensadministrator	Henrik	-
GD	Dagsordensansvarlig	Henrik	Maria
GS	Dagsorden Sagsbehandler	Henrik	Maria
H	Kladde	Helle	Maria
I	Dokumenter	Helle	Maria
II	Aktindsigt	Trine	Jette
J	Erindringer	Trine	Jette
K	Forløb	Lone	Maria
L	Avanceret Brevflet	Helle	Lone
M	Relaterede sager	Trine	Jette
O	Email-integration	Helle	Jette
OO	Outlook	Helle	Jette
P	Skabelonredigering	Trine	Helle
Q	Systemvedligehold	Trine	-
RR	Digital Post	Trine	-
U	GIS	Christian	-
V	Sagsskabeloner	Helle	Lone
W	Webklient	-	-
Y	Links	Helle	Lone
Z	Byg	-	-
Æ	Børn & Unge-modul	Helle	Lone

## Definitioner af uhensigtsmæssigheder og fejl i relation til test af SBSYS

### 0. Testet fejlfri - Systemet reagerer, som det skal.

#### Eksempler:

Systemet reagerer som det skal

### 3. Uhensigtsmæssighed - Systemet reagerer ikke som forventet. Der er ikke tale om deciderede fejl, men uhensigtsmæssigheder kan gøre systemet svært at anvende i praksis.

#### Eksempler:

Systemet reagerer på en måde, der ikke er logisk ift. den arbejdsgang funktionaliteten skal understøtte.

Knapper eller felter er placeret uhensigtsmæssigt

Manglende mulighed for brug af genvejstaster eller ulogisk brug af tabuleringer

Ulogisk rækkefølge af handlinger i en arbejdsgang (wizards)

Stavefejl

### 2. Fejl - Systemet reagerer forkert.

#### Eksempler:

Teknisk fejl

Systemet reagerer ikke på en handling

Systemet reagerer forkert på en handling

En handling medfører fejlagtige data

Der mangler knapper, felter eller lignende

### 1. Kritisk fejl - Systemet bør ikke tages i drift

#### Eksempler:

Fejl uden en workaround

## A - Brugergrænseflade

Testet  
0 fejlfri

3 U hensigtsr

2 Fejl

1 Kritisk fejl

Testbruger

Indledning: Brugerfladen i SBSYS er designet med fokus på genkendelighed, flere tilgange til samme data (højreklik, menuer og værktøjslinjer) samt mulighed for personlig tilpasning. Visning af lister, funktioner m.m. er derfor ikke identisk for alle brugere.

Beskrivelseskolonne.  
Anvendes af alle testere til at beskrive fejl. HUSK at indsætte EMAIL og FILM. Andres kommentarer må IKKE slettes

Trine Jette

Funk. nr.	Funktion.	Forventet udfald
A01	Åbn funktioner - Brugerindstillinger - fanen Generelt. Ret max. antal åbne sager til eks. 5 og genstart SBSYS	Ved forsøg på at åbne mere end 5 sager ad gangen, skal der komme en advarsel.
A02	Brug F-tasterne til at åbne faneblade: F2 - søg delforløb F3 - søg erindring F4 - søg dokument F6 - søg forløb F7 - søg kladde F10 - MiniSBSYS F11 - dagsordensmodulet F12 - systemindstillinger (kun administrator)  Prøv også shift+ F2/F3/F4/F5/F6/F11/F12 og Ctrl+F12	Bemærk! nogle genvejstaster kan have en anden funktion i eksempelvis Citrix miljøer. Vær opmærksom på om din bruger har adgang til f.eks. MiniSBSYS og Systemindstillinger når der testes
A03	Åbn Søg delforløb (F2) og lav en søgning. Ret i listens layout (sortering, gruppering, ændre rækkefølge på kolonner mv) Vælg liste - Gem layout.	Ændringer skal bevares efter genstart af SBSYS.
A04	Åbn søg delforløb og vælg Liste - Standard layout.	Kontroller at layoutet skifter til Standard og dine ændringer nulstilles.
A05	Afprøv ovenstående på øvrige lister - eksempelvis søg dokument, søg kladde mv.	Kolonnevalg gemmes men grupperinger gør ikke
A06	Åbn søg sag (F8) og lav en søgning. Prøv at kombinere søgekriteriet - eksempelvis sagsbehandler og/eller sagsstatus.	Kontroller, at alle søgekriterier er opfyldt.
A07	Vælg Udvidet søg sag og lav en søgning. Prøv også her at kombinere søgekriterier.	
A08	Vælg Udvidet søg og lav en fritekstsøgning.	
A09	Lav en søgning på adgangsliste. Prøv både søgning på sikkerhedsgrupper og brugernavn.	Resultatet skal være en samlet liste over de sager, hvor gruppen eller personen er tilknyttet.
A10	Lav en søgning på fagområde	
A11	Lav en søgning i hurtigsøg (boksen i øverste værktøjslinje) Prøv forskellige søgekriterier, eks. - sagstitel - SagsID - sagsnummer	

A12	Åbn Seneste i værktøjslisten og åbn en sag fra listen. Rediger sagstitlen.	Kontroller at ændringen slår igennem på listen over seneste sager.
A13	Åbn en sag, der ikke allerede ses i listen over seneste sager.	Kontroller, at listen opdateres med den valgte sag.
A14	Åbn Favoritsager i værktøjslinjen. Klik på Tilføj og søg en sag frem.	Kontroller at favoritlisten opdateres med den valgte sag.
A15	Tilføj flere sager til favoritlisten.	Kontroller at listen er sorteret alfabetisk
A16	Åbn listen og fjern en sag	
A17	Åbn en sag fra listen over Favoritsager	
A18	Lav en søgning i hurtigsøg (boksen i øverste værktøjslinje) Lav derefter en søgning via Søg sag (F8) og aktiver søgningen med Enter.	Kontroller at det er seneste søgning (F8) der udføres, men at indtastningen i hurtigsøg beholdes.
A19	Åbn en sag med status afsluttet / passiv. Prøv at manøvrere rundt i sagen.	Du bør kunne læse, sortere og redigere adgangslisten, men ikke ændre indhold eller tilføje oplysninger.
A20	Åbn et faneblad via Søgefanen. Åbn også et faneblad via Vis - faneblade. Luk det senest åbnede faneblad. SBSYS bør vise det første faneblad.	
A21	Åbn Søg sag (F8). Marker flere ansættelsesteder i feltet Sag ansættelsested og gem og luk.	Kontroller at dine valg er gemt. OBS! Der er ikke flueben i overskrifter, så disse skal foldes ud, for at kontrollere markering er sat.
A22	Lav en ændring i søgekriterierne - f.eks. ved at tilføje eller fjerne et ansættelsested. Gem og luk. Tryk på Nulstil i stedet for Søg.	Kontroller at dine valg i ansættelsested er bevaret.
A23	Åbn 2 eller flere sager. Klik på Arbejdsbord og vælg Luk alle.	Kontroller at alle sager på arbejdsbordet lukkes.
A24	Åbn Søg sag. Vælg status Afsluttet (tryk IKKE på gem) og søg. Nulstil søgefelterne.	Kontroller at sagsstatus også nulstilles.
A25	Søg på et CPR nummer i Søg sag og nulstil søgningen.	Kontroller at søgefelterne ryddes
A26	Åbn Søg sag (F8) og lav en søgning	Kontroller at søgeresultatet sorteres efter bedste match, og med nyeste sager øverst
	<b>Test gerne andre måder, metoder, arbejdsgange m.v. ift. brugergrænsefladen, som der ikke er nævnt i disse testscenarier - tænk ud af boksen :-)</b>	

<b>B - sag</b>			0 Testet fejlfri	3 U hensigts-	2 Fejl	1 Kritisk fejl	Beskrivelseskolonne. Anvendes af alle testere til at beskrive fejl. HUSK at indsætte EMAIL og FILM. Andres kommentarer må IKKE slettes	Testbruger	
Al sagsbehandling i SBSYS tager udgangspunkt i en sag. En sag er en samling dokumenter og oplysninger, der kan grupperes i delforløb. Sagsoprettelse kan ske via guiden eller sagsskabeloner.								Trine	Jette
Funk. nr.	Funktion.	Forventet udfald							
B1	Klik på Opret sag i værktøjslinjen og opret en sag via guiden.								
B2	Opret en sag med genvejstasten Ctrl+N	Opret sag guiden skal åbne.							
B3	Prøv at søge i journalplanen								
B4	Opret en sag og ret årstallet	Det skal være muligt at oprette en sag under et andet årstal.							
B5	Opret en sag via guiden og vælg en anden sagsbehandler	Det skal være muligt at oprette sager på vegne af andre							
B6	Opret en sag via guiden og vælg en inaktiv sagsbehandler.	Det må ikke kunne lade sig gøre.							
B7	Opret en sag via guiden, men undlad at udfylde stamdata (journalnummer, titel mv.) Klik på Færdig.	Det skal ikke være muligt at oprette en sag uden at udfylde journalnummer.							
B8	Opret ny sag som kopi af sag.	Kontroller at titel, delforløb og øvrige stamdata er rigtige.							
B9	Ret stamoplysninger (eks. emneplan, titel, sagsbehandler) på sagen og gem. (Hvis der skiftes sagsbehandler skal den gemmes inden øvrige stamdata kan skiftes)	Ved sag fra skabelon hvor der er ændret i titlen i forbindelse oprettelse må sagstitlen ikke ændres tilbage selvom der ændres i stamdata							
B10	Ret stamoplysninger på sagen og luk uden at gemme.	Kontroller at SBSYS spørger, om der skal gemmes							
B11	Klik på Opret sag i værktøjslinjen og opret en sag via guiden, og tilføj samtidig en erindring til sagsbehandler								
B12	Klik på Opret sag i værktøjslinjen og opret en sag via guiden, og tilføj samtidig en erindring til en ANDEN end sagsbehandler	Der skal komme en advarsel, hvis brugen ikke har adgang til sagen.							
B13	Vælg en allerede oprettet sag og skift sagsbehandler.	Kontroller at der sendes en erindring til ny sagsbehandler. OBS! Erindring ved skift af sagsbehandler sættes i systemvedligehold, kontakt din administrator.							
B14	Vælg en allerede oprettet sag og klik på Adgang - Adgang beskyttet. Tilføj sikkerhedsgrupper for at beskytte sagen.	Er sagen allerede beskyttet (markering med flueben), kontroller da, at der kommer en advarsel, når du fjerner beskyttelsen							
B15	Vælg en allerede oprettet sag og klik på Adgang - Adgangsliste. Tilføj og/eller fjern sikkerhedsgrupper.								
B16	Vælg en allerede oprettet sag og klik på Adgang - Adgangsliste. Fjern dig selv fra adgangslisten. (Kan kun lade sig gøre hvis du hverken er sagsbehandler eller administrator på sagen)	Kotroller at du får en advarsel på sager hvor du ikke selv er sagsbehandler (og du skal heller ikke være administrator)							
B17	Lad en anden bruger tjekke søgeresultaterne på de beskyttede sager.								
B18	Skift sagsstatus på en eller flere sager. Prøv forskellige status.	Kontroller at sagen bliver inaktiv, ved valg af eksempelvis Afsluttet							

B19	Slet en nyoprettet sag.	OBS! spørg din administrator, om du har denne rettighed
B20	Klik på Opret sag - Ny sag fra skabelon i værktøjslinjen og vælg fra Senest anvendte.	
B21	Find en sag med status Afsluttet. Forsøg at journalisere et dokument på sagen. Kontroller, at du får besked om at genåbne sagen.	Det skal ikke kunne lade sig gøre at journalisere uden først at genåbne sagen.
B22	Klik på Opret sag - Ny sag fra skabelon i værktøjslinjen og fjern sagsbehandler.	Det skal ikke kunne lade sig gøre at oprette sagen uden at vælge en sagsbehandler.
B23	Massetildeling: Åbn Søg sag og søg sager via sagsbehandler. Marker flere sager i listen og vælg Massetildeling - Skift sagsbehandler. Sæt flueben i Skift sagsbehandler på delforløb.	
B24	Foretag samme ændring, men fjern nu fluebenet i Skift sagsbehandler på delforløb.	
B25	Lav en søgning på Søg sag. Marker flere sager og vælg Massetildeling - Afslut sager.	OBS! Sager der er åbne på arbejdsbordet, skal lukkes, inden de kan afsluttes.
B26	Vælg fanen Funktioner - Sagsafklaring. Marker flere sager og vælg afslut.	
B27	Prøv også at markere og afslutte sager enkeltvis.	
B28	Klik på Opret sag - Ny sag fra skabelon i værktøjslinjen.	Kontroller at sagens adgangsliste stemmer overens med skabelonen, og at det fremgår af sagsens forside, hvilken skabelon sagen er oprettet ud fra.
MIR B29	Test, at en bruger kan redigere adgangslisten på en sag, og at dette kun gemmes, hvis brugeren takker JA til at gemme ændringer på sagen.	Ændringer til en sags adgangsliste gemmes kun, hvis brugeren siger JA til at gemme ændringer. Tjek, at der oprettes forløb, hvis brugeren siger JA til at gemme ændringer, og at der ikke oprettes forløb, hvis brugeren siger NEJ til at gemme ændringer.
Mir B30	Gå til Søg Sag/F8. Fremsøg sager via Søg-knap. Marker sager der ønskes ændret Tryk på Massetidelings-drop down og vælg 'Masseændring af KLE numre'. I pop-up vinduet vælg et nyt emneplansnummer og en ny facet (det er de to dropdowns i vinduet). Noter det nye sagsnummer og det årstal, som står i Foreløbigt sagsnummer. (Hvis ikke den ses, gør vinduet større)	Hvis der ændres 3 sager, får de 3 sager numre fra Foreløbigt sagsnummer og frem. (f.eks: 88.20.20-062-24-17, 88.20.20-062-25-17, 88.20.20-062-26-17) Ved tryk på OK, ændres sagsnummeret til det foreløbige sagsnummer. Gå ind på sagen og se at sagsnummeret er ændret til det foreløbige sagsnummer. Tjek at årstal forbliver det samme.
	<b>Test gerne andre måder, metoder, arbejdsgange m.v. ift. sager, som der ikke er nævnt i disse testscenarier - tænk ud af boksen :-)</b>	

<b>BB - Styringsreol</b>			Testet 0 fejlfri	3 U hensigts-	2 Fejl	1 Kritisk fejl	Beskrivelseskolonne. Anvendes af alle testere til at beskrive fejl. HUSK at indsætte EMAIL og FILM. Andres kommentarer må IKKE slettes	Testbruger	
<p><b>Indledning: Styringsreol er et værktøj til at styre sager gennem faste faser. Styringsreolen kan anvendes til f.eks. skabelon for sagsbehandlinger/sagsforløb, til fordeling af sager og sagsstyring</b></p> <p><b>En styringsreol består af faser med tilhørende fag - se evt. mere under F1 "Brug af styringsreoler" i SBSYS</b></p>									
Funk. nr.	Funktion.	Forventet udfald							Trine
	Testes af bruger med adgang til at oprette styringsreoler:								
BB01	Klik på Opret sag i værktøjslinjen og opret en sag via guiden.	Tjek at styringsreolen oprettes og ses korrekt fra "Styringsreol Skift+F5"							
BB02	Opret en eller flere styringsreoler (uden erindringsskabelon tilknyttet). Afrøv desuden forskellige typer for normtider.	Tjek at styringsreol oprettes med de faser, fraser, normtider m.v. som du har valgt							
BB03	Opret en eller flere styringsreoler og tilknyt erindringsskabelon(er) til faser (opret selv en erindringsskabelon hvis du har adgang til det, eller brug en eksisterende erindringsskabelon)	Tjek brug af styringsreol og at processerne der er valgt i erindringsskabelonen udføres							
BB04	Skjul/"Slet" en fase. Det gøres via systemvedligehold ved at højreklikke på en fase + vælg slet (Der må ikke være sager på fasen)	Tjek at fase og/eller fag slettes							
BB05	Opret en ny fase på en styringsreol	Tjek at fasen oprettes/gemmes							
BB06	Afrøv sorter fase og sorter fag på en reol	Tjek at sorteringen fastholdes							
BB07	Opret en Styringsreol hvor der er valgt, at sagen skal skifte status til afsluttet/lukket på konkret fase, og der på reolen også er valgt "Fjern fra søg reol når sagen har været afsluttet i 1 dag" , og tjek at sagen fjernes korrekt	Tjek at sagen fjernes korrekt når betingelserne er opfyldt (bør testes under ekstern test)							
MIR B19	I Systemindstillinger, under Generelt fanen: Slå "Anvend styringsreol" fra og opret herefter en ny sag	På sagen skal knappen "Reol" skal ikke længere være der (mellem Status og Favoritsag)							
MIR BB20	I en styringsreol fjern en allerede tilføjet Erindringsskabelon (eller tilføj en og fjern den igen)	Det er muligt at fjerne erindringsskabelon fra styringsreol							
MIR BB21	Opret en ny styringsreol. Vælg et andet ansættelsessted end hvad tidligere styringsreoler har brugt. Det skal også være anderledes end det ansættelsessted den bruger man er logget ind med har. Gå ind på en sag og tryk på Reol funktionen.	- Under Hierarki visning skal der være flere grønne mapper (ansættelsessteder) og den oprettede styringsreol skal ligge under det korrekte ansættelsessted - Det er muligt at anvende reolen/fasen med dette anderledes ansættelsessted og status ændrer sig korrekt							



MIR BB22	Slet brugt reol: * Opret en ny styringsreol. * Opret en fase. * Tildel en sag til denne reol/fase * Højreklik og vælg Slet den nyoprettede reol * I "guiden" sæt hak i "Slet 1 historikregistreringer fra reolen" * Sæt *IKKE* hak i "Slet associationer til 1 sager fra reolen" * Sæt *IKKE* hak i "Tilknyt slettede associationer til en hylde på en anden reol"	Et advarsels ikon kommer frem hvis man ikke sætter hak i "Slet 1 historikregistreringer fra reolen", og man kan ikke komme videre. Efter tryk på færdig i sidste step i guiden kommer en advarselsmeddelelse og reolen bliver ikke slettet.
MIR BB23	Slut ubrugt reol: Opret en ny styringsreol. Højreklik og vælg Slet.	Efter tryk på OK bliver reolen med det samme slettet
MIR BB24	Opret en styringsreol uden faser: * Rediger styringsreolen til at have én fase	* Man kan godt oprette en styringsreol uden faser, men reolen skal så ikke komme frem som mulighed i Reol funktionen på en sag
	Test af sagsbehandlers brug af styringsreol	
BB08	Tilknyt sager til en styringsreol	Tjek at sagerne vises på styringsreolen og på korrekt fase
BB09	Flyt sagerne på styringsreolen	Tjek at flytningen sker korrekt.
BB10		Tjek at sagerne har den rigtige farve på reolen i forhold til normtid
BB11	Åbn sager der er tilknyttet en reol og prøv at flytte sager til anden fase	Tjek at de rigtige sagsoplysninger vises på reolen, der skal være: primær sagspart, titel, sagsbehandler
BB12	Flyt en sag fra en styringsreol til Ingen	Tjek at sagen nu ikke vises på styringsreolen
BB13	Flyt sager til ny fase	Tjek at sagerne skifter status, når man flytter dem i ny fase
BB14	Læg så mange sager på en styringsreol, at de fylder mere end skærmbilledet.	Tjek at visning af overskrifter fastholdes selvom man klikker på de nederste sager
BB15	Flyt en sag fra en styringsreol til en anden styringsreol.	Tjek at de korrekte faser vises på den nye reol og at sagen er placeret korrekt
BB16	Afprøv søgning på styringsreol (Der skal vælges en styringsreol før søgningen bliver aktiv)	
BB17	Afprøv "Styringsreol overblik" ved at klikke på knappen ud for ansættelsessted.	Tjek at der i overblik vises det antal sager der er knyttet til reolen
MIR BB25	Opdatering af sagsoplysninger på styringsreol: * Ændr følgende på en sag: sagstitel, sagspart (primær) og sagsbehandler	Det ændrede skal også træde i kræft på sagen på styringsreolen.
MIR BB26	Beskyt sag på styringsreol: * Start med at tjekke om en bruger der ikke er sagsbehandler på en ubeskyttet sag kan se sagen inde på Søg>Styringsreol. Det skal han kunne. * Beskyt herefter sagen hvor brugeren fra før ikke er inkluderet på adgangslisten.	Brugeren må ikke længere kunne se sagen inde på Søg>Styringsreol.
MIR BB27	Journalisering af ikke-aktiv sag: *Forudsætning: En eller flere sager, der er under en fase, der har en ikke-aktiv sagsstatus - dvs. hvilende eller afsluttet *Højreklik på Søg>Styringsreol og vælg Journalisering	En popup besked med teksten "Den valgte sag skal have en aktiv status".
MIR BB28	Søg styringsreol med specifik sagsbehandlere: *Søg i Styringsmodul og vælg en specifik sagsbehandler som ikke er tilknyttet sager i den/de valgte styringsreol(er)	Siden skal være blank, dvs. selve styringsreolen overskrift og dens faser skal ikke blive vist med ingen sager under.

MIR BB29	Søg styringsreol uden tilknyttede sager: 1. I Styringsreol modulet vælg en Styringsreol som ingen sager er tilknyttet og tryk Søg. 2. Vælg både styringsreolen med ingen sager tilknyttet og en styringsreol der har sager tilknyttet	1. Siden skal være blank, dvs. selve styringsreolen overskrift og dens faser skal blive vist men ingen sager under. 2. Siden skal vise både den ikke-tomme styringsreol og den tomme styringsreols overskrift og faser, som så har ingen sager under	
	Test af styringsreolens tilknytning og anvendelse på sagskabelon		
BB18	Opret en sagskabelon hvortil der er knyttet en styringsreol. Opret en sag/sager ud fra sagskabelonen	Tjek om sager der oprettes ud fra sagskabelonen placeres korrekt på styringsreolen  (hvis du under punkt BB01 er blevet tilknyttet en administrativ profil der har adgang til	
	<b>Test gerne andre måder, metoder, arbejdsgange m.v. ift. styringsreol, som der ikke er nævnt i disse testscenarier - tænk ud af boksen :-)</b>		

## C - Journalark

Testet  
0 fejlfri

3 Uhensigts-

2 Fejl

1 Kritisk fejl

Testbruger

Indledning: Journalark er sagsbehandlerens værktøj til at føre journal eller gemme noter.

Beskrivelseskolonne.

Anvendes af alle testere til at beskrive fejl.  
HUSK at indsætte EMAIL og FILM. Andres kommentarer må IKKE slettes

Helle

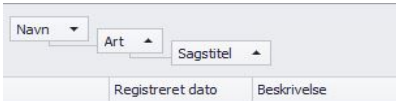
Lone

Funk. nr.	Funktion.	Forventet udfald
C01	Åbn en vilkårlig sag, hvor der er parter på. Marker "Journalark" i sagstræet og opret en ny note. Indsæt gerne meget tekst, linjeskift, forskellig formatering m.v. Kontroller at du ikke kan gemme noten uden en overskrift.	Kontroller at alle data gemmes korrekt mht. registreringsdato, hændelsesdato, formatering og aktindsigt. (Hvis SBSYS lukkes uden der er skrevet overskrift, får den en Autogem titel)
C02	Opret endnu en note på sagen og udfyld med sagspart i "vedrørende". Vælg både en part der allerede er på sagen og en part der endnu ikke findes på sagen. Gem noten.	Kontroller at begge parter kommer med på den nye note og at den nye part er blevet part på sagen under Sagsparter
C03	Det skal være muligt at ændre overskrift, hændelsesdato samt "Vedrørende" (sagspart), men IKKE indhold.  Det er systemadministrator der sætter op hvor lang redigeringsperiode for journalarknoter er i din organisation (mellem 0 og 100 timer)	Kontroller at der ikke gemmes en note
C04	Vælg den første note, der blev oprettet. Rediger den og gem ændringer.	Kontroller at formatering og linjeskift bibeholdes og stavekontrol foretages (funktionen skal være slået til).
C05	Forsøg at redigere et journalark, der er oprettet af en anden bruger (søg med Shift + F6)	Det skal være muligt at ændre overskrift, hændelsesdato samt "Vedrørende" (sagspart), men IKKE indhold.
C06	Vælg en note du selv har oprettet, der er mere end 5 dage gammel (søg med Shift + F6) og forsøg at redigere indholdet.	Det skal være muligt at ændre overskrift, hændelsesdato samt "Vedrørende" (sagspart), men IKKE indhold.
C07	Luk sagen på arbejdsbordet og åbn den igen.	Kontroller at ændringer i journalark er blevet gemt korrekt.
C08	Udskriv journalarknotat – Forsøg også at udskrive kronologisk journal.	
C09	Bemærk hvor mange noter der er på sagen, opret en note mere	Kontroller at tælleren på journalark i sagstræet opdateres automatisk
C10	Vælg "Vis som oversigtsliste" i værktøjslinien og prøv at skifte sorteringsretning, ved at klikke på overskrifterne	
C11	Vælg Vis > Journalnotat.	Det valgte journalnotat skal åbne i browseren
C12	Åbn Søg journalark (Shift+F6). Søg på Vedrørende (sagspart). Marker et af søgeresultaterne og kontroller, at "Gå til note" er aktiv.	Ved klik på "gå til note" skal du komme ind på sagens journalark
C13	Prøv at søge på øvrige søgekriterier (sagsbehandler, overskrift m.m.) Kontroller at søgeresultater stemmer overens med søgekriterierne.	

C14	Klik på Funktioner > brugerindstillinger og marker indstillingen "Anvend dokumenter som journalark note" på fanen "avanceret". Luk	Gå ind på en sag med både dokumenter og journalnoter og kontroller at der i tælleren for journalark, både er dokumenter OG noter med og at de vises samlet men med forskellige ikoner
C15	Højreklik på et dokument under journalarklisten og vælg "vis dokument"	Kontroller at dokumentet vises i sin oprindelige form
C16	Vælg "Vis -> Kronologisk journal".	Kontroller at kronologisk journal åbnes i browser og at indholdsfortegnelsen virker med "hop
C17	Marker en note, klik på Tilknytning > Flyt og flyt noten til en anden sag	Kontroller at notes overføres til den valgte sag
C18	Prøv at ændre Hændelsesdato på en journalnote, som du har oprettet i dag.	Kontroller at ændringen er slået igennem
C19	Opret en ny journalnote og luk sagen uden først at gemme noten.	Åbn sagen igen og kontroller at noten er gemt
C20	Opret en ny note uden overskrift. Luk sagen uden først at gemme noten.	Kontroller at noten er gemt, og har fået en overskrift. (overskriften bliver "Autogemt note" efterfulgt af tid og dato)
C21	Opret en ny note og tilknyt en sagspart. Flyt noten til en sag, hvor sagsparten ikke er tilknyttet.	Kontroller, at sagsparten flytter med noten over på den nye sag. (Parten forbliver tilknyttet den oprindelige sag)
C22	Beskyt ét af dokumenterne på din sag, så du ikke selv har adgang til (vælg dokumentet på dokumentlisten > højreklik > egenskaber > kryds i "er beskyttet" > vælg at kun en kollega kan se dokumentet).  Det skal være valgt at dokumenter vises i journalark. Vælg Oversigtsvisning eller Kronologisk Journal.	Kontroller at det skal være muligt at få vist alt andet end det beskyttede dokument.  OBS - Er du Administrator eller ejer af dokumentet (objektte), vil du få vist dokumentet
C23	Søg journalark med søgekriteriet Vedrørende (sagspart).	Kontroller, at du kun får vist de noter, hvor sagsparten er valgt i vedrørende feltet.
C24	Vælg den visning af journalarket hvor du kan læse noter uden at skulle åbne dem først (ikke oversigtsliste) og skriv et sidetal og tryk Enter.	Kontroller, at visningen hopper til den valgte side.
C25	Lav en samle PDF af udvalgte journalark.	Kontroller at : 1. Formateringen bevares, dvs. f.eks at punktopstilling og linjeskift er bevaret. 2. Udskriftdato er vist
C28	Tilknyt journalark til flere sager.	Tjek at det vises korrekt på alle sager
MIR C29	Brug funktionen "Bekræft udført" på en Erindring og vælg "Overfør notat til journalark".	Notatet, man skriver ,når man bekræfter en erindring udført, bliver overført til Journalark som en ny note med korrekt overskrift og note tekst.

MIR C31	<p>Tester de 4 funktioner ved højreklik på note &gt; Liste</p> <p>1. Gem layout / opsætning: Ændringer i layoutet (fx. fjernet kolonner eller lavet om på arrangementen af disse) skal vises på denne samme måde når man laver en ny sag</p> <p>2. Standard layout: Skal ændre layoutet tilbage til standard efter man har lavet ændringer, fx. fjernet kolonner eller lavet om på arrangementen af disse</p> <p>3. Vælg / fravælg søjler: Skal kunne håndtere hvilke kolonner der vises. Samme funktion som højreklik på kolonneoverskrift &gt; Column chooser</p> <p>4. Skift til lodret/vandret visning: Skal skifte om "Preview" vinduet vises nederst eller til højre for note oversigten</p>	
MIR C32	<p>Test funktionen Fortryd, som findes i menu baren, når man opretter en ny eller redigerer en journalark note.</p>	<p>Knappen/funktionen skal tage brugeren tilbage til note oversigten, og noten skal ikke blive gemt.</p>
MIR C33	<p>Test, at man kan skjule og vise forskellige kolonner i journalark.</p> <p>Højreklik på en kolonneoverskrift og vælg "Column chooser". Der skal komme et lille vindue med overskrift "Customization" frem.</p> <p>* Hvis alle kolonner pt er vist skal der i vinduet stå "Træk en kolonneoverskrift hertil for at fjerne denne fra listen"</p> <p>* Skal kunne trække en kolonneoverskrift ind i vinduet og så skal den blive skjult i journalark oversigten</p> <p>* Skal kunne højreklik &gt; Hide this column og så skal den blive skjult i journalark oversigten samt komme ind i det lille vindue</p> <p>* Skal i det lille vindue kunne vise en kolonne igen ved højreklik &gt; "Show this column", ved at dobbeltklikke på overskriften og ved at trække overskriften op blandt de andre pt viste overskrifter.</p>	<p>Alle mulighederne virker</p>
MIR C34	<p>Test, at man kan sortere journalark noter</p> <p>Følgende testes:</p> <p>1. Sortering (også i detaljeret visning) med menu knappen "Skift sorteringsretning"</p> <p>2. Sortering ved at klikke på en kolonne overskrift</p> <p>3. Sortering ved at højreklikke på en kolonne overskrift og vælge Sort ascending / descending.</p>	<p>1. Ved brug af "Skift sorteringsretning" menu knappen skal noterne blive sorteret efter hændelsesdato</p> <p>2. Skal sortere efter værdier i denne kolonne og skifte sorteringsretning hvis man klikker igen</p> <p>3. Skal skifte sorteringsretning. OBS: Virker, hvis man højreklikker og bruger det på en kolonne, som man allerede har sorteret efter ved at enkeltklikke på kolonne overskriften</p>
MIR C35	<p>Test, at man kan gruppere noter.</p> <p>Dette gøres ved at højreklikke på kolonne overskrifterne og vælge "Show group by box"</p>	<p>Følgende virker:</p> <p>* Kan trække overskrifter op i "Træk en kolonneoverskrift hertil for at gruppere" feltet</p> <p>* Kan højreklikke på en kolonneoverskrift og vælge "Group by this column"</p> <p>* Kan Full collapse og Full expand grupperingen</p>
MIR C37	<p>Tjek, at Forløb-noden opdateres korrekt, når der oprettes, ændres eller slettes en journalark note.</p>	<p>* Ved oprettelse af journalark note indsættes et link til noten under Forløb. Ved klik på linket, åbnes noten.</p> <p>* Ved ændring af journalark note indsættes et link til noten under Forløb. Ved klik på linket,</p>

MIR C38	Når man forsøger at slette en sag, der har tilknyttede journalark noter, kan den ikke slettes, uden at man vælger en anden sag, der skal overtage disse noter. Test, at noterne succesfuldt bliver overført til den valgte sag.	* Noterne bliver succesfuldt overført til den valgte sag * Noterne bliver ikke slettet i databasen. * Den oprindelige sag bliver slettet * *Vedrørende* bliver ikke overført	
MIR C39	Systemvedligehold, Journaltekster, opret ny. Indtast forskellig tekst og tjek at det gemmes korrekt.	Tekst gemmes og autotekst kan benyttes ved oprettelse af journalark.	
	<b>Test gerne andre måder, metoder, arbejdsgange m.v. ift. delforløb, som der ikke er nævnt i disse testscenarier - tænk ud af boksen :-)</b>		

<b>D - Delforløb</b>			Testet 0: fejlfri	3 Uhensigts-	2 Fejl	1 Kritisk fejl			Testbruger	
<b>Indledning: Her skrives en indledning til testområdet + evt. generel opsætning</b>							Beskrivelseskolonne. Anvendes af alle testere til at beskrive fejl. <b>HUSK at indsætte EMAIL og FILM. Andres kommentarer må IKKE slettes</b>			
Funk. nr.	Funktion.	Forventet udfald							Maria	Jette
D01	Opret en ny sag og opret i samme arbejdsgang delforløb på sagen, navngiv dem "nummer 1" og "nummer 2"	Kontroller at sagen oprettes med de to delforløb med de navne du har givet dem								
D02	Opret endnu et delforløb på denne sag, navngiv det "nummer 3"	kontroller at der oprettes endnu et navngivet delforløb på sagen								
D03	Ret i forskellige oplysninger for et delforløb – fx titel, delforløbstype og lignende. Tryk Gem og Opdater	Kontroller at ændringer slår igennem								
D04	Tilknyt en sagspart til et delforløb									
D05	Registrer en "Beslutning" på et delforløb. Du finder det på delforløbets forblad.	Kontroller at det indtastede "hænger ved" når du har klikket på andre delforløb								
D06	Slet et delforløb	Kontroller at delforløbet slettes og kontroller at den begrundelse du giver for at slette								
D07	Journaliser nogle dokumenter ind på din sag. Marker bagefter dokumenterne og vælg 'Tilknyt delforløb' og klik på 'Vælg' og tilknyt	Tjek at dokumenterne er tilknyttet de valgte delforløb.								
D08	Find nogle dokumenter på dokumentlisten, der er tilknyttet et eller flere forskellige delforløb og vælg "Tilknyt delforløb" og "Vælg". Gennemfør flytning til andet delforløb.	Kontroller at de oprindelige tilknytninger ryddes og erstattes med de nye valg.								
D09	Vælg "journaliser fil" på din sag og find et dokument. Vælg i samme arbejdsgang at tilknytte dokumentet et delforløb.	Kontroller at dokumentet vises på delforløbet når du har journaliseret det på sagen								
D10	Fjern derefter det tilknyttede dokument fra delforløbet. (marker dokumentet på delforløb > højreklik > delforløb > fjern flueben)	Kontroller at dokumentet fjernes på delforløbet men fortsat er på sagens dokumenter								
D11	Foretag ændringer i delforløbslisten på sagen ved at "trække" overskrifter op i feltet oven over listen (Drag a column header here to group by that column). Du skal være opmærksom på, at det kræver at der i Brugerindstillinger/Avanceret er flueben i "Slå gruppering af søjler i lister til".									
D12	Grupper delforløb på samme måde som i D11 og gem ændringen ved at vælge "Liste", derefter "Gem layout/opsætning".	Genstart derefter SBSYS og kontroller, at delforløbenes nye rækkefølge bevares								

D13	Vælg Liste > standardlayout og prøv igen at gruppere ved at højreklikke i kolonneoverskriften og vælge "Group by this Column".	Kontroller at listen grupperes efter de valgte kolonner	
D14	Arranger delforløbene i sagstræet i en anden rækkefølge ved at højreklikke på et delforløb og vælge "Delforløb" og derefter "Grupper delforløb".	Gem sagen og kontroller, at den nye rækkefølge gemmes.	
D15	Søg en sag frem ud fra delforløb - klik F2 og søg delforløb ud fra forskellige søgekriterier	Kontroller at søgeresultaterne overholder dine søgekriterier	
D16	Åbn en sag fra søgeresultatet ved at vælge "Gå til Sag"	Kontroller at du kommer ind på den rigtige sag	
D17	Gå tilbage til dit søgeresultat og åbn en sag ved markere et delforløb og trykke Enter	Kontroller at du kommer ind på den rigtige sag	
D18	Gå tilbage til dit søgeresultat. Udskriv delforløbslisten. Afprøv de to forskellige muligheder under "Udskriv"	Kontroller at du kan udskrive til printer og eksportere til Excel	
D19	Søg delforløb med mange søgeresultater.  Højreklik i det grå på én af kolonneoverskrifterne og klik på "filter editor". Prøv forskellige søgekriterier (lig med, starter med, større end osv.)	Kontroller at søgeresultaterne overholder dine søgekriterier og at filteret kan nulstilles igen med højreklik > clear filter	
D20	<b>Test gerne andre måder, metoder, arbejdsgange m.v. ift. delforløb, som der ikke er nævnt i disse testscenarier - tænk ud af boksen :-)</b>		



E - Sagsparter			0 Testet fejlfri	3 U hensigts	2 Fejl	1 Kritisk fejl	Testbruger	
Indledning: Sagsparter er personer eller virksomheder med tilknytning til sagen. Vær opmærksom på om dit testmiljø har adgang til opslag af hhv. CPR og CVR.							Beskrivelseskolonne. Anvendes af alle testere til at beskrive fejl. HUSK at indsætte EMAIL og FILM. Andres kommentarer må IKKE slettes	
Funk. nr.	Funktion.	Forventet udfald					Trine	Jette
E01	Åbn en sag og tilknyt sagsparter. Både ved at taste nøgle (CPR eller CVR) i indtastningsfeltet på listen over sagsparter og ved at vælge 'Tilknyt person' og 'Tilknyt firma' HUSK bindestreg i CPR-nummer	Kontroller at de valgte parter ligger sig på sagen som parter						
E02	Opret en ny sag og tilføj en sagspart fra dialogen opret sag	Kontroller at din valgte part kommer på sagen						
E03	Tilknyt flere sagsparter på én gang med funktionen 'Tilknyt flere'	Kontroller at alle de valgte parter ligger sig på sagen som parter						
E04	Marker én af parterne på sagen og klik på "primær"	Kontroller at Primær sagspart udfyldes i sagshovedet						
E05	Tilknyt en part og søg efter en sagspart, som ikke findes i forvejen (et fiktivt navn f.eks. Sonja Kukkukkeluk).  Opret en ny sagspart på baggrund af søgekriterierne ved at klikke på 'Opret ny'. (Testes ikke i Mariagerfjord)	Kontroller at dét du allerede havde udfyldt i søgningen, følger med over når du har klikket "opret ny" og kontroller at den nye part oprettes og kommer på sagen som part						
E06	Opret en ny sagspart med 4 navne - f.eks. Hanne Marie Jensen Kern (man kan kun oprette fra dialogen Søg Part). Søg efter sagsparten på kombinationer af disse navne, fx. Hanne Kern - Marie Jensen osv.	Kontroller at parten kommer frem, uanset hvordan du sammensætter navnene. De kan dog ikke ændres til efternavn - fornavn (omvendt rækkefølge) i denne søgning.						
E07	Åbn en sag hvor der er tilknyttet en sagspart. Forsøg at tilknytte sagsparten en gang mere.	Det må ikke være muligt						
E08	Rediger en sagspart. Find evt. en firmasagspart og prøv at tilknytte en branche	Kontroller at dine ændringer gemmes						
E09	Tilføj kontaktoplysninger (telefon, e-mail mv.) til en sagspart	Kontroller at dine ændringer gemmes						
E10	Beskyt en sagsparts adresse	Kontroller at beskyttelsen vises. En beskyttet adresse bliver rød i søgeresultater og på						
E11	Fjern en sagspart fra en sag (ikke den primære sagspart) - højreklik på parten > fjern tilknytning	Kontroller at parten forsvinder fra sagen						
E12	Prøv at fjerne den primære sagspart på en sag.	Det må ikke kunne lade sig gøre						
E13	Tilknyt en rolle til en part	kontroller at rollen vises på partsoversigten						

E14	Åbn en sag med flere sagsparter på fjern mere end én af dem på én gang med funktionen 'Fjern tilknytning'.	Det må kun være muligt, hvis sagsparterne ikke er tilknyttet kladder, dokumenter eller erindringer på sagen
E15	Tilknyt/åbn en kladder på din sag. Højreklik på kladden: Kladder > egenskaber > Tilknyt en sagspart til en kladder	Klik opdater og kontroller at tælleren på sagens parter stiger med +1
E16	En sag med primær sagspart.	Primær part må ikke automatisk tilknyttes sagen
E17	Lav samme øvelse som i E15 - bare på et dokument	Klik opdater og kontroller at tælleren på sagens parter stiger med +1
E18	Forsøg at fjerne en sagspart fra din sag hvor parterne er tilknyttet dokumenter eller kladder	Det må ikke være muligt
E19	Fjern en sagsparts tilknytning til et dokument/en kladder (samme procedure som tilknytning) > Opdater > fjern derefter sagsparten fra sagen	Det må nu gerne være muligt at fjerne parten
E20	Virker funktionen 'Hop til KMD Sag'? Bemærk: det kræver pluginnet er aktivt og at man har adgang til KMD Sag. Prøv både ved at højreklikke på en sagspart og ved at bruge knappen 'Hop til KMD Sag' i værktøjslinjen	(Er ikke aktiv på FTM)
E21	Knappen og feltet "Find"	Ved indtastning af CPR på person der allerede findes i SBSYS ftilknyttes sagspart ved
	Sagspartoprydning (Kan kun testes af brugere med administratoradgang eller med adgang til fanebladet Partoprydning, som ligger under Funktioner)	(På FTM skal man oprette de ens parter manuelt, for at få data i partsoprydning)
E22	Prøv at flette sagsparter, der ligger på flere forskellige sager. Lad en eller flere af sagerne være åbne på arbejdsbordet	
E23	Prøv at flette sagsparter, der ligger på sager med forskellige sagsstatusser (eksempelvis oprettet, afventer, afsluttet etc.)	
E24	Prøv at flette firmasagsparter med attentionpersoner. kontroller at alle attentionpersonerne samles på den firmasagspart der beholdes	
E25	Prøv at flette parter der er tilknyttet journalarknoter, dokumenter, kladder og erindringer	
	<b>Test gerne andre måder, metoder, arbejdsgange m.v. ift. sagsparter, som der ikke er nævnt i disse testscenarier - tænk ud af boksen :-)</b>	

F - Genstande			0 Testet fejlfri	3 U hensigts	2 Fejl	1 Kritisk fejl	Testbruger	
Indledning: Matrikler og ejendomme tilknyttet sagen. Vær opmærksom på om dit testmiljø har adgang til opslag.							Beskrivelseskolonne. Anvendes af alle testere til at beskrive fejl. HUSK at indsætte EMAIL og FILM. Andres kommentarer må IKKE slettes	
Funk. nr.	Funktion.	Forventet udfald					Christian	Trine
F01	Åbn en sag og tilknyt en ejendom. Marker ejendommen	Kontroller indholdet på fanerne Info, Sager, Ejere, Bygninger og Matrikler er korrekt.						
F02	Åbn en sag og tilknyt en matrikel. Marker ejendommen.	Kontroller indholdet på fanerne Info, Sager, Ejere, Bygninger og Ejendomme er korrekt. (På FTM er der ikke opslag af ejere)						
F03	Højreklik på en Ejer og tilknyt denne som sagspart.	Kontroller at parten automatisk får rollen Ejer						
F04	Åbn Søg genstand (Shift+F4) og lav en søgning. Marker en genstand, vælg fanen Sager og dobbeltklik på sagen, for at åbne den.							
F05	Vælg fanen Generelt og lav en søgning på matrikel. Prøv også at søge på adresse.							
	Søg adresse via ejendom	Adresse fremkommer og kan vælges						
	Søg på ejendomsnummer under fanen søg matrikel	Matriklen bliver fundet i oversigten						
	Zoom til genstand via listen under kortvindue - ved flere genstande tilknyttet sagen	Genstandene bliver vist under kortvinduet og man kan zoome til de enkelte ved at dobbeltklikke på linjen.						
	<b>Test gerne andre måder, metoder, arbejdsgange m.v. ift. genstande, som der ikke er nævnt i disse testscenarier - tænk ud af boksen :-)</b>							
	Opret sag og tilknyt genstand/matrikel via oprettelsesdialogmed det samme							

GA - Dagsordenadministrator		Testet 0 fejlfri	Uhensigts 3	Fejl 2	Kritisk 1 fejl	Testbruger					
En del funktioner og opsætninger skal foretages af en administrator. Opsætningerne er en forudsætning for korrekt test af efterfølgende faner med roller som Dagsordensansvarlig og Sagsbehandler.						Beskrivelseskolonne. Anvendes af alle testere til at beskrive fejl. HUSK at indsætte EMAIL og FILM. Andres kommentarer må IKKE slettes					
Funk. nr.	Funktion.	Forventet udfald				Helle	Line	Lone	Majbritt	Kim	Michelle
	<b>Opsætning af dagsordensmodulet</b>										
	<b>Systemvedligehold</b>										
GA1	Under Systemvedligehold skal du åbne Systemindstillinger. Vælg fanen Dagsorden. Tag stilling til, - om ordet "Åben" skal indgå i dagsordenstitlen - hvilke dagsordener, der skal oprettes automatisk sammen med et møde - om det skal være tilladt at anvende og publicere kladde-bilag og links - klarmeldingsfristen - om der skal bruges versionsstyring (hvis ja, skal der være flueben i Anvend backup af dagsordenspunkter)	Hvis de nævnte funktioner skal være aktive, skal der være flueben ud for de enkelte funktioner.  Klarmeldingsfristen kan sættes 3 niveauer: på systemniveau, på udvalgsniveau og på mødeniveau. Sættes fristen på mødeniveauet, overskriver den forrige niveau osv.  Genstart SBSYS efter ændringer i indstillingerne.				Er sat korrekt op. (Vil du, Trine, teste alligevel?)					
	<b>Stylesheet og Fraværsfunktion</b>										
GA2	Fraværsfunktionen er ændret fra version 114. Brug Guiden, som er lagt ud på Yammer/Dagsordensmodulet og sendt ud sammen med materialet til den eksterne test, til at teste fraværsfunktionen.  Det er nu muligt at få Fraværende videreført sammen med beslutningen til fx Historikfeltet eller lade den blive under Beslutningen. Uanset hvilken metode, din organisation vælger, skal administrator tilrette Stylesheetet i henhold til førnævnte guide. Ellers kommer Fraværende ikke med ud på dagsordnen.					Er sat korrekt op. (Vil du, Trine, teste alligevel?)					
	<b>Skabeloner til generering af dagsordner til word</b>										
GA3	Under Systemvedligehold skal du åbne Dagsordens indstillinger og Ressourcer. I Kategorien: Dagsorden skal du lave et ny Stylesheet.	Ændringerne slår igennem på alle dagsordner, der genereres efter ændringerne. Husk at SBSYS skal pege på dit stylesheet i Systemvedligehold/Indstillinger/Standardvalg/Dagorden				Benyttes ikke i RK					
GA4	I Kategorien: Dagsorden skal du redigere et Stylesheet.	Ændringerne slår igennem på alle dagsordner, der genereres efter ændringerne. Husk at SBSYS skal pege på dit stylesheet i				Benyttes ikke i RK					
	<b>Punkttypekabelon</b>										
	Punkttypekabeloner bestemmer, hvilke felter ( fx. Resume, Sagsfremstilling) der er aktive/synlige på dagsordenspunkter										





GA24	Rediger fanebladet Generering på udvalgene, så indtastningsfelterne Supl. sagsfremstilling, *Beslutning og *Indstilling bliver valgt. Husk at opdatere alle dagsordner. Ændringerne slår først igennem på nye punkter	Det skal være muligt								
GA25	Kopier punkt til flere dagsordner	Det skal være muligt								

GD - Dagsordenansvarlig			0 Testet fejlfri	3 U hensigts-	2 Fejl	1 Kritisk fejl	Testbruger							
En del funktioner og opsætninger skal foretages af en administrator. Opsætningerne er en forudsætning for korrekt test af efterfølgende faner med roller som Dagsordenansvarlig og Sagsbehandler.							Beskrivelseskolonne. Anvendes af alle testere til at beskrive fejl. HUSK at indsætte EMAIL og FILM. Andres kommentarer må IKKE slettes							
Funk. nr.	Funktion.	Forventet udfald	Helle						Line	Lone	Majbritt	Kim	Michelle	
<b>Opret Udvalg</b>														
GD1	For kunne udføre testen skal du oprette 3 udvalg. Udfyld fanebladene Generelt, Udvalgsmedlemmer, Roller, Punktyper, Publicering og Generering, så det afspejler jeres driftsmiljø	Tjek i samarbejde med en administrator, at det kun er muligt at vælge Aktive udvalgsmedlemmer. Administratoren har mulighed for at sætte Udvalgsmedlemmer til Inaktiv under Systemvedligehold												
GD2	Sæt Klarmeldingsfrist på Udvalget. Klarmeldingsfristen angiver, hvornår der er seneste frist for at sætte punkter på dagsordenen.	På noden Dagsordenspunkter på sagerne vises Klarmeldingsfristen på de enkelte dagsordenspunkter	<b>Benyttes ikke i RK</b>											
<b>Rediger udvalg</b>														
GD3	Lav en ændring i indstillingerne på fanebladet Generering på et udvalg. Klik på Opdater dagsorden	Tjek at ændringer nedarves til alle dagsordner												
<b>Slet udvalg</b>														
GD4	Slet et udvalg.	Det skal være muligt for en dagsordenansvarlig at kunne slette et udvalg												
<b>Opret Møder</b>														
GD5	Opret møder på hvert af de oprettede udvalg													
<b>Ændring af mødedato/konflikter</b>														
	Der opstår konflikt, hvis du forsøger at ændre en mødedato, som medfører at SBSYS ikke kan flytte alle behandlinger på alle dagsordenspunkter til nye møder og dermed overholde de angivne behandlingsplaner	Hvis SBSYS kan flytte alle behandlinger, flyttes behandlingerne - du får ikke besked herom. Der kommer kun en dialogboks frem, hvis behandlingerne ikke kan flyttes.												
GD6	Vælg Rediger møde. Vælg en ny mødedato, som giver konflikter i møderækkefølgen på et dagsordenspunkt. Vælg at løse konflikten nu	Du skal få en dialogboks op, hvor du kan løse konflikten												
GD7	Vælg Rediger møde. Vælg en ny mødedato, som giver konflikter i møderækkefølgen på et dagsordenspunkt. Vælg at løse konflikten senere	Der bliver røde udråbstegn ud for de møder, hvor der dagsordenspunkter med konflikter												
<b>Punktnummerering</b>														
GD8	Vælg Rediger møde og lav en ændring af "Punktnummerering start" på et møde.	Tjek at den ændrede nummerering af punkterne slår igennem på oversigtsbilledet. Punkter med status Publiceret må ikke få nye numre												
<b>Opret dagsordenpunkt</b>														
GD9	Opret et dagsordenpunkt med flere behandlinger direkte fra dagsordenadministrationen - Giv punktet en Åben overskrift - Giv punktet en Overskrift - Vælg Sag og Ansvarlig - Vælg 3 behandlinger - Vælg en Dagsordenspunkttype - Gem og luk punktet	Når punktet er færdigoprettet skal det være behandlingen til det første møde, der åbnes. Hvis du opretter fra et andet møde end det første, vil det være punktet på den dagsorden, hvor du har oprettet punktet på, der åbnes. Se oplysningerne på oversigtsbilledet (F11-billedet). Felterne Overskrift, Status, Bilag, Ansvarlig, Sag m.fl. skal være oprettet, som du har bedt om?												
GD10	Åbn den sag, hvor du har oprettet dagsordenpunktet på	Punktet skal have fået Status = Under udarbejdelse og Klarmeldingsfrist = den frist, der er gældende for det pågældende møde												
GD11	Fold dagsordenpunktet ud og sammen	Du skal kunne se alle behandlinger eller kun overskriften på punktet												





GD26	Vælg den 1. behandling på et dagsordenspunkt med flere behandlinger. Frigør indhold fra behandlingsplan. Rediger sagsfremstillingen på den 1. behandling. Tilføj et bilag til den 1. behandling. Gem og Luk punktet	Ændringerne må ikke fremgå af de efterfølgende behandlinger.	Bebyttes ikke i RK							
GD27	Rediger sagsfremstillingen i en af de senere behandlinger, som ikke er frigjort. Tilføj et bilag. Gem og Luk punktet	Ændringerne skal slå igennem på de efterfølgende behandlinger og ikke på en tidligere frigjort behandling	Bebyttes ikke i RK							
GD28	Vælg et dagsordenspunkt med flere behandlinger, hvor ingen behandlinger er frigjort. Forsøg at frigøre behandling nummer 2	Tjek, at det kun er muligt at frigøre punkter i kronologisk rækkefølge	Bebyttes ikke i RK							
	<b>Fjern lås fra bruger</b>									
GD29	Du skal som dagsordensansvarlig have mulighed for at bruge funktionen Fjern lås fra bruger, hvis en anden bruger har dagsordenspunktet åbent	Tjek, at det er muligt - det skal være muligt, både hvis den anden bruger har SBSYS åben og hvis brugeren helt har lukket sin pc. Til brug for testen er der 3 cases								
GD30	Case 1 Er det muligt at trykke på knappen "Gem og Luk" og gemmes ændringer efter overtagelse af lås?	En testbruger (SB) med rollen og rettigheder som sagsbehandler opretter et dagsordenspunkt via en sag. SB starter med at skrive i punktet. En testbruger (DA) med rollen og rettigheder som dagsordensansvarlig overtager punktet via fanebladet F11 (dagsordensadministration) via funktionen "fjern lås fra bruger". DA kontrollerer, at det tekst, som er skrevet af SB indtil at låsen								
GD31	Case 2 Bliver sagsbehandler forhindret i at skrive noget, når punktet er klarmeldt og låsen overtaget?	En testbruger (SB) med rollen og rettigheder som sagsbehandler opretter et dagsordenspunkt via en sag. SB starter med at sætte status til klarmeldt uden at gemme og skriver så i punktet. En testbruger (DA) med rollen og rettigheder som dagsordensansvarlig overtager punktet via fanebladet F11 (dagsordensadministration) via funktionen "fjern lås fra bruger". DA kontrollerer, at								
GD32	Case 3 Bliver data gemt, selv om man starter med at åbne "Rediger behandlingsplan"	En testbruger (DA) med rollen og rettigheder som dagsordensansvarlig åbner et dagsordenspunkt på et møde punkt via fanebladet F11 (dagsordensadministration). DA starter med at åbne "redigere behandlingsplan" og lukke denne igen. Derefter skrives der tekst i								
	<b>Generering til word</b>		Bebyttes ikke i RK							
GD33	Generer et dagsordenspunkt. Højreklik på et dagsordenspunkt, vælg Dagsordenspunkt og Generer. Tjek at al formatering er som det skal være	Bilagstegn, hængende indrykning, sideskift, font, tekststørrelse mv. skal være som forventet. Opsætningen er bestemt i skabeloner, der bruges til generering								
GD34	Generer flere dagsordenspunkter på en gang (ikke en hel dagsorden). Marker flere dagsordenspunkter, højreklik, vælg Dagsordenspunkt og Generer. Tjek at al formatering er som det skal være	Bilagstegn, hængende indrykning, sideskift, font, tekststørrelse mv. skal være som forventet. Opsætningen er bestemt i skabeloner, der bruges til generering								
GD35	Generer en dagsorden. Tjek at al formatering er som det skal være	Bilagstegn, hængende indrykning, sideskift, font, tekststørrelse mv. skal være som forventet. Opsætningen er bestemt i skabeloner, der bruges til generering								
GD36	Generer en dagsorden med bilag	Tjek at rækkefølgen på bilagene på bilagslisten er korrekt og at de er navngivet korrekt								
GD37	Generer en dagsorden med bilag	Tjek indholdet af bilagsmappen. Er de rigtige bilag medtaget og er de navngivet korrekt?								
GD38	Generer en dagsorden med bilag, hvor du placerer bilagslisten forskelligt	Bilagslisten skal være placeret iht. opsætningen under genereringen, dvs. Før indstilling, Efter punktet eller Skjult								
GD39	Når du skal generere en dagsorden, har du mulighed for at vælge forskellige Indstillinger. Tjek at udvalgets valg af "flueben" i "Inkluder" fungerer.	Dette kan være - medtag kun bilag i PDF, billeder og lignende - opdel i åbne og lukkede punkter								
GD40	Generer en dagsorden. Fortryd undervejs	Det skal være muligt								
GD41	Afprøv generering af en dagsorden, som indeholder et punkt, hvor der er fjernet et bilag/dokument, som er beskyttet på dokumentniveau, og hvor den dagsordensansvarlige ikke har adgang til det fjernede dokument.	Tjek om du kan generere dagsordenen (Vi har tidligere oplevet, at det fjernede dokument beskyttelse alligevel "var gemt på punktet" og derfor ikke kunne genereres af én som ikke har adgang til det fjernede punkt)								
	<b>Generering til xml, html og PDF</b>		Henrik (og Conny) laver en kort status på test af generering ift. RK's proces.							
GD42	Generer en dagsorden til xml.	Tjek at formatering og bilag er rigtig. (Testes kun af organisationer, der har e-Dagsorden)								
GD43	Generering til web									
GD44	Generer en dagsorden til web - både til intranet og internet.	Tjek om bilagslinks virker i begge tilfælde								





<b>GS - Dagsorden sagsbehandler</b>		Testet 0 fejlfri	Uhensigts 3	Fejl 2	Kritisk 1 fejl	Testbruger					
Når administratoren har opsat dagsordensmodulet og den dagsordensansvarlige har gennemført sin test, kan sagsbehandleren begynde sin test. Følgende spørgsmål skal testes af personer med en rolle som sagsbehandler						Beskrivelseskolonne. Anvendes af alle testere til at beskrive fejl. HUSK at indsætte EMAIL og FILM. Andres kommentarer må IKKE slettes					
Funk. nr.	Funktion.	Forventet udfald									
<b>Opret dagsordenpunkter</b>											
GS1	Opret et åbent dagsordenpunkt fra en sag. - Giv punktet en Overskrift - Tjek felterne Sag og Ansvarlig - Vælg en ny behandling (Hvis der på den aktuelle mødedato kun findes en dagsorden (fx en åben dagsorden), så skal du ikke kunne se denne, men kun kunne vælge mødedatoen. Hvis der på den aktuelle mødedato findes flere dagsordner (fx en åben dagsorden og en tillægsdagsorden), så skal du kunne se alle dagsordnerne og vælge en af disse. - Vælg en Dagsordenpunkttype - Gem og luk punktet	Når punktet er oprettet skal det være behandlingen til det første møde, der åbnes									
GS2	Opret et lukket dagsordenpunkt fra en sag. - Giv punktet en Åben overskrift - Giv punktet en Overskrift - Kontroller felterne Sag og Ansvarlig - Vælg en ny behandling - Vælg en Dagsordenpunkttype - Gem og luk punktet	Når punktet er oprettet skal det være behandlingen til det første møde, der åbnes									
GS3	Opret et dagsordenpunkt med flere behandlinger fra en sag. - Giv punktet en Åben overskrift - Giv punktet en Overskrift - Tjek felterne Sag og Ansvarlig - Vælg 3 behandlinger - Vælg en Dagsordenpunkttype - Gem og luk punktet	Når punktet er oprettet skal det være behandlingen til det første møde, der åbnes									
GS4	Åbn den sag, hvor du har oprettet dagsordenspunktet på	Punktet skal have fået Status = Under udarbejdelse og Klarmeldingsfrist = den frist, der er gældende for det pågældende møde									
<b>Behandlingsplaner</b>											
GS5	Vælg et dagsordenpunkt med flere behandlinger - slet en behandling	Du skal som sagsbehandler kunne slette en behandling på et dagsordenpunkt. Der skal altid være mindst en behandling tilbage									
GS6	Vælg et dagsordenpunkt. Tilføj en ny behandling										
GS7	Vælg et dagsordenpunkt med flere behandlinger. Slet den første behandling og tilføj en anden behandling.	Hvis du tilføjer en mødedato, hvor datoerne for behandlingerne ikke forekommer i kronologisk rækkefølge, skal du blive bedt om at ændre rækkefølgen/behandlingerne									
<b>Flyt behandling på tværs af år</b>											
GS8	Flyt et dagsordenpunkt på tværs af år ved at fjerne behandling og tilføj en ny	Det skal være muligt									
<b>Forløb</b>											

GS9	Tilføj tekst på et dagsordenspunkt og Gem. Åbn fanen Forløb på dagsordenspunktet. Oprettes der et forløb, når du gemmer punktet? Kan du tilføje et notat selv?	Ændringerne skal være registreret i forløb								
GS10	Tilføj et notat på fanen Forløb	Det skal være muligt								
GS11	Gå til et dagsordenspunkt via forløb på sagen									
	<b>Rediger dagsordenspunkt</b>									
GS12	Åben en behandling på et dagsordenspunkt. Skriv tekst i samtlige felter. Gem ændringerne	Ændringerne skal være gemt								
GS13	Skriv tekst i felterne uden at gemme. Skift til en anden fane, fx bilag. Skift tilbage til den forrige fane. Tjek at teksten ikke er forsvundet	Teksten må ikke forsvinde, selvom du ikke har gemt mellem skiftene								
GS14	Skriv en kort tekst i et felt, fx Sagsfremstilling. Ryd teksten og skriv en ny tekst. Skrifttype og -størrelse skal ikke ændre sig									
GS15	Kopier tekst ind i felterne via genvejstasterne Ctrl+C og Ctrl+V og via funktionen Sæt ind.	Tekstens oprindelige formatering bliver fjernet/bevaret korrekt, dvs. i henhold til opsætningen under Systemvedligehold								
GS16	Bed en kollega om at åbne et dagsordenpunkt og redigere i det. Forsøg samtidig selv at åbne punktet	Du må ikke kunne redigere eller gemme ændringer i punktet.								
GS17	Skriv tekst i flere felter på en behandling. Klik på fanen Vis	Teksten på fanebaldet Vis skal svare til det indtastede i felterne								
	<b>Tabeller</b>									
GS18	Indsæt en tabel i et dagsordenpunkt ved at "bygge" den direkte i punktet. Du skal kunne - lave rammer og skygger - farvelægge nogle celler - flette nogle celler - bruge nummereringslister - bruge forskellige cellejusteringer - bruge forskellige indrykninger	Du skal kunne bruge de forskellige funktioner <b>(RK benytter kun indsæt tabel og ikke de 6 underpunkter)</b>								
GS19	Indsæt en tabel fra Word i dagsordenpunktet ved hjælp af genvejstasten ctrl+v	Tabellens bredde bliver 100 %. Dette er ikke en fejl. Se vejledningen til version 112. Formatet på de 100 % er et bevidst valg for, at tabellerne kan håndteres korrekt ved generering til FirstAgenda	Benyttes ikke i RK							
GS20	Indsæt en tabel fra Word i dagsordenpunktet ved hjælp af Indsæt speciel.	Tabellens bredde bliver 100 %. Dette er ikke en fejl. Se vejledningen til version 112. Formatet på de 100 % er et bevidst valg for, at tabellerne kan håndteres korrekt ved generering til FirstAgenda	Benyttes ikke i RK							
GS21	Indsæt en tabel fra Excel som tekst.	Tabellens bredde bliver 100 %. Dette er ikke en fejl. Se vejledningen til version 112.	Benyttes ikke i RK							
GS22	Indsæt en tabel fra Excel som billede	Tabellen skal bevare formatet, når du lukker og åbner punktet	Benyttes ikke i RK							
	<b>Billeder</b>		RK benytter ikke billeder.							
GS23	Indsæt et billede i et dagsordenpunkt med ctrl+v (Billedeindsætning fungerer ikke med alle applikationer, man kopierer fra. Det virker med de fleste (Office programmer, Paint og screenshots)		RK benytter ikke billeder.							
GS24	Indsæt et billede i et dagsordenpunkt fra fil på en behandling. Klik på fanen Vis. Gem ændringer	Du skal kunne se billedet på fanen Vis	RK benytter ikke billeder.							

GS25	Indsæt et billede på et dagsordenspunkt. Højreklik på billedet og vælg Beskær billedet. Du skal - med musen - kunne markere den del, som du vil beholde		RK benytter ikke billeder.							
	<b>Versionsstyring</b>									
	Hvis du skal bruge funktionen Versioner, skal administratoren have opsat denne mulighed under Systemvedligehold (Anvend backup)									
GS26	På fanen Version skal du klikke på en tidligere version af en behandling. Klik på Vis valgt version og genskab versionen	Det skal være muligt	Kan godt få vist tidligere version, men kan ikke genskabe den valgte version. ('Anvend backup' er slået til)							
	<b>Bilag</b>									
GS27	Tilknyt et bilag med navn indeholdende æ, ø og å som bilag til et dagsordenpunkt. Tjek bilagslisten, når du har genereret dagsordenen	Bilagslisten skal indeholde de korrekte bilagsnavne og have den valgte rækkefølge	Henrik tjekker punlicering							
GS28	Tjek at bilagsmarkeringen/markeringen for hvorvidt der er tilknyttet bilag til punktet i oversigten på dagsordenadministrationen er korrekt	Der skal være markering i kolonnen Bilag på oversigtsbilledet (F11)								
GS29	Tilknyt et beskyttet dokument som bilag	Der skal være markering i kolonnen Beskyttet, når klikker på fanen Bilag								
GS30	Forsøg at tilknytte det samme bilag 2 gange	Du skal få en advarsel om at det allerede er tilknyttet								
	<b>Klarmelding</b>									
GS31	Forsøg at ændre status på en behandling fra Klarmeldt til Under udarbejdelse	Du skal som sagsbehandler ikke kunne ændre status på en behandling fra Klarmeldt til Under udarbejdelse								
	<b>Erindringer</b>									
GS32	Åbn fanen Erindringer på en behandling. Send en erindring	Du skal kunne sende erindringer								
	<b>Søgning</b>									
GS33	Lav forskellige søgninger på fanen "Søg dagsordenpunkter". Tjek om det altid er det korrekte punkt, der åbnes fra søgeresultat. Aktiveres ved Shift F11									
GS34	Åbn et par punkter fra søgeresultatet	Du skal kun kunne åbne punkter, som du bør kunne åbne i forhold til								
	<b>Sikkerhed</b>									
GS35	Flyt et lukket dagsordenspunkt til en anden sag	Punktet skal forsat være lukket								
GS36	Tjek at en bruger, der ikke har adgang til en sag og ikke er dagsordensadministrator, ikke kan se indhold af et lukket punkt. (Få administrator til at tjekke, at udvalgsspecifikke roller er sat til "nej" ved "vise hemmeligt indhold på et lukket dagsordenspunkt" under sagsbehandler)									
GS37	Tjek at en bruger, der ikke er dagsordensadministrator, men sagsbehandler på udvalget med sikkerhedsindstillingen "ja*" kan se indhold af et lukket punkt. (Få administrator til at tjekke sikkerhedsindstillingen)		Benyttes ikke i RK.							

GS38	Opret et punkt på et udvalg, hvor du ikke har en rolle/adgang	Det skal ikke være muligt							
	<b>Stjernerhøring</b>								
GS39	Opret dagsordenspunkt med 4 behandlinger, hvor behandling 2 og 3 angives som stjernehøring. Klik på knappen Stjernerhøring ved i boksen Rediger behandlingplan. Du får herefter mulighed for at vælge hvilke udvalg, der skal have punktet i stjernehøring. Det kræver 2 klik at vælge.	Det skal være muligt - På F11 vil du i kolonnen Behandlingsplan kunne se, hvilke udvalg der har punktet i stjernehøring, da de er nævnt i parentes, fx TM-(HAR-ÆR)-BY. På stjernehøringsbehandlingen bliver felterne Supl. sagsfremstilling, *Beslutning og *Indstilling synlige. Når punktet er oprettet, skal det være behandlingen til det første møde, der åbnes.	<b>Henrik deltager i webinar om stjernehøring 29. januar</b>						
GS40	Rediger behandlingsplanen: - slet en behandling i stjernehøringen - tilføj en behandling i stjernehøringen - dato for behandling på det første møde ændres - dato for behandling på det sidste møde ændres	Hvis du ændrer mødedatoer for første og sidste behandling således, at datoerne for behandlinger før og efter stjernehøring ikke forekommer i kronologisk rækkefølge, skal du blive bedt om at ændre rækkefølgen/behandlingerne							
GS41	Åbn behandling på udvalg 1, skriv tekst i feltet Sagsfremstilling og Indstilling og gem ændringer	Samme tekst i felterne, så længe møde 1 ikke er afsluttet							
GS42	Skriv i feltet Supl. sagsfremstilling på en stjernehøringsbehandling	Det må ikke slå igennem på de øvrige behandlinger							
GS43	Slet en stjernehøringsbehandling	Eventuel tekst i Supl. sagsfremstilling, *Beslutning og *Indstilling forsvinder, eftersom							
	Genskab din egen proces								
	<b>Test gerne andre måder, metoder, arbejdsgange m.v. ift. at lave dagsordener som sagsbehandler, som der ikke er nævnt i disse testscenarier - tænk ud af boksen :-)</b>								



<b>H - Kladde</b>			Testet 0 fejlfri	3 Uhensigts-	2 Fejl	1 Kritisk fejl	Testbruger		
<b>Indledning: Under menuen NY kan der vælges "Kladde fra fil" og "Kladde fra skabelon". Desuden kan man ved valg af menuen Journaliser, vælge at typen "Notat", "Telefon" og "Internt" gemmes som kladde.</b> <b>Der er kladdeversionering i SBSYS, det betyder man kan vælge at en tidligere version, skal blive til den seneste version, som man herefter kan</b>							<b>Beskrivelseskolonne.</b> <b>Anvendes af alle testere til at beskrive fejl.</b> <b>HUSK at indsætte EMAIL og FILM. Andres kommentarer må IKKE slettes</b>		
Helle	Maria								
Funk. nr.	Funktion.	Forventet udfald							
H01	Opret en kladde fra skabelon: (brug en brevskebelon du selv har oprettet, eller som du ved er OK)	Tjek at skabelonnavnet indsættes i felterne Navn og Emne på dialogen "Opret kladde fra skabelon". Du skal ændre teksten i navne (og emne) feltet og gøre kladden færdig. Tjek at processen går OK.							
H02	Rediger kladden fra H01 og foretag gerne flere redigeringer (så du får flere versioner).	Tjek at dine ændringer gemmes i kladden.							
H03	Tjek versionerne på en kladde du kender via fanebladet "Versioner".	Tjek at versionerne vises korrekt							
H04	Åbn kladden til redigering.	Tjek via menuen Vis + Kladder under redigering om kladden står på dialogen "Egne kladder under							
H05	Mens du står på dialogen "Egne kladder under redigering" og du har mindst en kladde ude til redigering	Tjek om du kan "arkiver og afslut" kladden under menuen Vis + Kladder under redigering (det bør du kunne, prøv 2 gange)							
H06	Marker kladde + højreklik + vælg versioner. Nu har du dialogen "Tidligere versioner af denne kladde" og her har du mulighed for at vælge "Vis version", "Rul tilbage hertil", "Anvend som nyeste" og "Kopier til ny"	Tjek at funktionerne "Vis version", "Rul tilbage hertil", "Anvend som nyeste" virker korrekt							
H07	Vælg igen at få vist versioner på en kladde, og vælg "kopier til ny".	Tjek at den nye kladde er oprettet korrekt							
H08	Journaliser nogle af kladderne du har testet	Tjek at journaliseringen er korrekt.							
H09	Opret en kladde fra fil	Tjek at kladden oprettes korrekt							
H10	Opret en kladde fra fil og tilknyt en sagspart i "opret kladde fra fil" dialogen.	Tjek at kladden oprettes korrekt							
H11	Samspil med eksterne programmer: Opret en ny kladde fra skabelon. Lav ændringer og luk Word uden at gemme.	Tjek at der kommer en dialogboks, der beder dig om at gemme.							
H12	Beskyt en kladde og rediger adgangslisten.	Tjek at adgangslisten er korrekt og kladden er beskyttet.							
H13	Fortsæt med kladden i spørgsmålet ovenfor. Lad en anden bruger, som ikke er på kladdens adgangsliste søge efter kladden	Tjek at bugeren må ikke kunne søge kladden herefter:							
H14	Find en kladde som en anden bruger har oprettet. Tilføj brugere til adgangslisten, men ikke dig selv.	Tjek at du får en advarsel som fortæller du ikke er på adgangslisten, når du lukker dialogboksen.							
H15	Beskyttelse af kladde: Kopier en beskyttet kladde til anden sag På dialogen "Kopier kladde" kan du vælge om evt. beskyttelse skal kopieres med eller ej	Tjek kladdens adgangsliste og tjek om det er korrekt, når du A - har valgt "Kopier beskyttelse" B - ikke har valgt "Kopier beskyttelse"							
H16	Sorter kladdelisten	Tjek at der sker korrekt sortering, og at der ikke opstår fejl.							
H17	Omdøb en kladde og kopier den til anden sag.	Tjek at det nye navn følger med til den anden sag							
H18	Tilknyt kladden til yderligere en sag	Tjek at tilknytningen er OK							
H19	Opret en kladde fra fil og beskyt kladden i samme arbejdsgang.	Tjek kladdens adgangsliste om den indeholder de sikkerhedsgrupper/personer du valgte at tilknytte							
H20	Slet flere kladder på én gang. Det bør man kunne, medmindre en eller flere af kladderne er taget ud til redigering.								
H21	Åbn en kladde i visning. Prøv forskellige filtyper: Word, Excel m.fl.	Tjek at kladderne vises korrekt							
H22	Marker en kladde - udskriv ved at vælge udskriv-ikon eller højreklik og vælg udskriv								

H23	Kopier en kladde til en passiv eller afsluttet sag	Tjek at det ikke kan lade sig gøre. Der bør vises en meddelelse om at "Den valgte sag ikke er aktiv"
H24	Tilknyt en kladde til to delforløb. Journaliser derefter kladden fra sagens kladdeliste.	Tjek at kladden er tilføjet begge delforløb i journaliseringsdialogen og på de to delforløbs dokumentliste.
H25	Tilknyt en kladde til to delforløb . Journaliser kladden fra det ene delforløbs kladdeliste.	Tjek at SBSYS automatisk har tilføjet det rigtige delforløb i journaliseringsdialogen.
H26	Prøv sammen med en kollega at åbne samme kladde til redigering umiddelbart efter hinanden.	Kontroller, at den bruger, der åbner kladden sidst, får en meddelelse om, at kladden er under redigering.
H27	Prøv at slette en kladde, som en anden bruger har taget ud til redigering.	Tjek at du ikke kan slette en kladden - at du får meddelelse om at den er taget ud til redigering.
H28	Marker en kladde en anden bruger har taget ud til redigering. Bed brugeren om at lukke kladden	Tjek nu om arkiveringsstatus ændres korrekt, så du kan åbne kladden (husk evt. at opdatere med F5)
H29	Fremsøg kladder på forskellige måder på fanebladet Søg Kladde (F7)	
H30	Afprøv funktionen Journaliser "Notat", "Telefon" og "Internt" - vælg "gem som kladde" når du tjekker.	
H31	Afprøv funktionen Ny/ kladde fra skabelon/ "Opret forsendelse" . Tjek at kladdefunktionerne virker. (den digitale forsendelse tjekkes under Digital Post testen)	
H32	<b>Test gerne andre måder, metoder, arbejdsgange m.v. ift. kladder, som der ikke er nævnt i disse testscenarier - tænk ud af boksen :-)</b>	

I - Dokumenter			0 Testet fejlfri	3 U hensigts-	2 Fejl	1 Kritisk fejl	Testbruger				
Start med at oprette en testsag							Beskrivelseskolonne. Anvendes af alle testere til at beskrive fejl. HUSK at indsætte EMAIL og FILM. Andres kommentarer må IKKE slettes	Helle	Maria		
Funk. nr.	Funktion.	Forventet udfald									
I01	Afprøv funktionen "Journaliser fil"	Kontroller at du kan journalisere forskellige filtyper (PDF, Excel, JPG, Word m.v.) Har I PDF-processering i jeres testmiljø, kontroller at dokumenterne bliver PDF'et på sagen									
I02	Opret en kladder fra fil på din sag. Journaliser herefter kladden.	Kontroller at alle oplysninger bibeholdes når kladden bliver til et dokument									
I03	Afprøv de andre funktioner under "journaliser"	Kontroller at de data du indtaster for hver journalisering bibeholdes og er synlige									
I04	Kopier tekst ind fra Word indeholdende punkter, specialtegn mm	Kontroller det ser ud som forventet									
I05	Under oprettelse af "Notat": Klik på lup og vælg "Vis i browser"	Kontroller det ser ud som forventet									
I06	Ret dokumentets art på ét af dine dokumenter på sagen (marker dokument > højreklik > dokument > egenskaber > dokumentets art)	Kontroller at det er muligt og at ændringen bibeholdes									
I07	Journaliser en fil med en anden dato end dags dato	Kontroller at det er muligt									
I08	Klik "Journaliser fil" - På journaliseringsbilledet ser man, at det er det forkerte dokument - Klik på filnavnet under punktet "Dokumentsti" i venstre side af journaliseringsvinduet for at vælge et andet dokument	Kontroller at dokumentnavn ændres når man vælger et andet dokument									
I09	Find dokumenter ved at gennemføre forskellige søgninger i Udvidet Søg Dokument	Kontroller at de fremsøgte dokumenter overholder de søgekriterier du har angivet. Søgningen skal fungere som en google-søgning hvor den søger på alle ord i tilfældig rækkefølge, med mindre du trunkerer ordene på "ord og ord" - så søges på præcis rækkefølge af ord.									
I10	Find dokumenter ved at gennemføre forskellige søgninger i Udvidet Søg Dokument	Kontroller at de fremsøgte dokumenter overholder de søgekriterier du har angivet. Søgningen skal fungere som en google-søgning hvor den søger på alle ord i tilfældig rækkefølge, med mindre du trunkerer ordene på "ord og ord" - så søges på præcis rækkefølge af ord.									
I11	Tilknyt ét af dine dokumenter til flere sager ved højreklik > tilknytning > yderligere > vælg en anden sag (vælg gerne et par stykker)  Søg nu dokumentet med F4	Kontroller på fanebladet "Tilknytninger" at det er registreret, at dokumentet er tilknyttet flere sager.									
I12	Klik på dokumentets forløb	Er alle relevante oplysninger med?									
I13	Journaliser en fil og lad "Beskrivelse af dokumentet (dokumentresume)" stå tomt.	Det skal være muligt									
I14	Ret et allerede indjournaliseret dokument "registreret dato" (marker dokument > højreklik > dokument > egenskaber > ret dato)	Det skal være muligt. Kontroller at datoen hænger ved i dokumentoversigten.									

I15	Gå til dine søgeresultater i "søg dokument". Gå til et dokument ved i listen over fremsøgte dokumenter at vælge Højreklik + Dokument + Gå til	Kontroller at det er muligt og at du går til dokumentet på sagen.
I16	Prøv at sortere dokumentlisten på sagen ved at klikke på overskrifterne	Sorteres alle kolonneoverskrifter korrekt?
I17	Beskyt et dokument, så kun du har adgang til det (marker dokument > højreklik > dokument > egenskaber > flueben i "er beskyttet" > vælg dig selv.  Lad en anden bruger søge sagen med dokumentet frem.	Kontroller at vedkommende ikke kan se det beskyttede dokument på sagen  (vedkommende må ikke have administratorrolle her)
I18	Beskyt et andet dokument på samme måde, men lad her en anden stå som den eneste med adgang til dokumentet	Kontroller at du får en advarsel om at du ikke selv vil kunne se dokumentet, med mindre du giver dig selv adgang
I19	Flyt et beskyttet dokument til en anden sag (kan alene gøres fra dokumentliste på sag - tilknytning > flyt).	Kontroller at beskyttelsen ikke er flyttet med dokumentet på den modtagende sag.
I20	Journaliser en fil og beskyt den i én arbejdsgang	Kontroller at det er muligt
I21	Kopier et dokument til en anden sag (højreklik > dokument > tilknytning > yderligere) + gem/opdater  Flyt derefter dokumentet til samme modtagende sag (højreklik > tilknytning > flyt)	Kontroller at der gives en advarsel.
I22	Få en Administrator til i Systemvedligehold > systemindstillinger > erindringer, at sætte flueben i "send erindring til sagsbehandler ved journalisering". Der skal også være flueben i dit Ansættelsessted > Generelt > Opret erindring når andre end sagsbehandler... - vedkommende skal genstarte SBSYS.  Journaliser et dokument på en sag, du ikke er sagsbehandler på.	Tjek at der sendes en erindring til sagsbehandleren om, at et emne er journaliseret på sagen?
I23	Journaliser en kladde, fil eller mail på en sag, du selv er sagsbehandler på.	Kommer der en erindring til dig selv om at et emne er journaliseret? (det skal der ikke!)
I24	Prøv at journalisere et dokument fra Postfordeling (højreklik > journaliser)	Kan du finde den sag du vil journalisere på og gemmes dit dokument korrekt?
I25	Klik journaliser på et indscannet dokument i Postfordeling. Vælg at oprette en ny sag i denne arbejdsgang til dokumentet (klik på den lille pil ved SØG sag og klik Ny Sag)	Kontroller at dokumentet journaliseres korrekt på den nye sag
I26	Vælg et dokument og lav yderligere tilknytning til en anden sag (som punkt I19) - gem/opdater  Beskyt dokumentet i den ene sag	Kontroller at beskyttelsen ikke er flyttet med dokumentet på den anden sag.
I27	Søg dokument (F4) med dokument-id som søgekriterium	Kontroller at det er muligt og at du får de rigtige søgeresultater

I28	Marker et antal dokumenter på en sag. Højreklik > vælg dokumenter og vælg samle PDF. Dialogboksen "Flet dokumenter til samlePDF" åbnes. (Hvis ikke alle filer er i pdf-version, så skal der vises en advarsel med rødt)	Kontroller at du kan lave samlePDF af de valgte dokumenter
I29	Flyt rundt på filerne i samlePDF-billedet med de grønne pile.	Kontroller at rækkefølgen på dokumenterne ændrer sig
I30	Vælg flet og journaliser og det samlede dokument journaliseres på sagen	Kontroller at det nye dokument journaliseres korrekt
I31	Prøv at journalisere flere filer på en gang (journaliser fil > marker flere filer > OK - man kan nu bladre mellem filerne på de grønne pile)  Forsøg at ændre dato. Prøv også at vælge ét af dokumenterne skal tilknyttes et delforløb	Datoen skal kun ændres for det dokument du står på - kontroller at filerne er journaliseret ind med de korrekte data på sagen
	Test af Office AddOn.	Beskrevet til Office 2007 og 2013
I32	Åben et dokument i Word og vælg "SBSYS.NET" gem som kladde eller gem som dokument. Udfyld kun navn i dialogboksen og klik OK- "Journaliser dokument" dialogen skal komme frem i SBSYS! - prøv både som kladde og som dokument	Kontroller at Word-dokumentet er journaliseret korrekt.
I33	Åben et dokument i Excel og gør som i I32	Kontroller at Excel-dokumentet er journaliseret korrekt.
I34	Kontroller at alle dokumenter der er journaliseret med Office AddOn, kan åbnes i SBSYS.	
I35	Kontroller at alle kladder der er oprettet med Office AddOn, kan åbnes i SBSYS.	
	<b>Test gerne andre måder, metoder, arbejdsgange m.v. ift. dokumenter, som der ikke er nævnt i disse testscenarier - tænk ud af boksen :-)</b>	

## II - Aktindsigt

Testet

0 fejlfri

3 Uhensigts-

2 Fejl

1 Kritisk fejl

Testbruger

"Administratoren skal opsætte mulighed for aktindsigt under systemvedligehold inden aktindsigtsfunktionen testes. Funktionen kan til enhver tid forlades og genoptages. Du kan altid bevæge dig frem og tilbage i aktindsigten via "Forrige" og "Næste" nederst på skærmen. Hvis du bevæger dig tilbage, vil rettelser få betydning for det du har lavet på de kommende sider"

Beskrivelseskolonne.

Anvendes af alle testere til at beskrive fejl. HUSK at indsætte EMAIL og FILM. Andres kommentarer må IKKE slettes

Trine

Jette

Funk. nr.	Funktion.	Forventet udfald
	<b>Opsætning af administrator</b>	
II01	På fanebladet Dokumenter under Systemvedligehold, Systemindstillinger skal der være flueben i Tillad at brugeren kan vælge aktindsigt ved journalisering.	Fluebenet giver sagsbehandleren mulighed for at sætte flueben i Dokumentet er omfattet af aktindsigt ved journalisering
II02	Feltet Opdel aktindsigts dokumenter ved max: sættes til 7 mb	
	<b>Test af sagsbehandler</b>	
	Start fra F8 "Søg sag"	
II03	Søg en sag frem, som du vil lave aktindsigt fra. Marker sagen. Start aktindsigtsfunktionen ved at klikke på Aktindsigt i værktøjslinien over sagslisten	
II04	Vælg Opret ny aktindsigt.	Den sag, som du fremsøgte, skal være vist i Sag liste og sagens dokumenter skal være vist i
	<b>Start fra en åben sag</b>	
II05	Søg en sag frem, som du vil lave aktindsigt fra. Åben sagen. Start aktindsigtsfunktionen ved at klikke på Aktindsigt i værktøjslinien over dokumentlisten	
II06	Vælg Opret ny aktindsigt.	Den sag, som du fremsøgte, skal være vist i Sag liste og sagens dokumenter skal være vist i
	<b>Afbryd aktindsigten på krydset i øverste højre hjørne</b>	
II07	Start en aktindsigt igen ved at klikke på Aktindsigt i værktøjslinie over dokumentlisten	Der skal komme en dialogboks, hvor du bliver spurgt, om du ønsker at starte en ny aktindsigt, eller om du ønsker at genoptage en allerede startet aktindsigt
	<b>Aktindsigt i flere sager</b>	
II08	Du skal kunne fremsøge flere sager via Søg sag	Sagerne skal blive tilføjet automatisk til Sag liste
II09	Fjern en sag fra Sag Liste med funktionen Fjern	Det skal være muligt
	<b>Udvælgelse af dokumenter</b>	
	Sørg for at der er både dokumenter og journalark i aktindsigten	
II10	Du skal kunne bruge funktionen Dato filtrering, hvis der skal gives aktindsigt i en afgrænset periode	
II11	Du skal kunne vælge alle dokumenter på sagen/sagerne ved at sætte flueben i Vælg alle dokumenter	Der bliver flueben ud for samtlige dokumenter
II12	Marker et dokument på Dokumentliste.	Du skal kunne se indholdet af dokumentet i preview funktionen i højre side
II13	Du skal kunne fravælge alle dokumenter på sagen/sagerne, hvis du fjerner fluebenet i Vælg alle dokumenter	

	Mail med vedhæftede mails på sagen, skal også medtage vedhæftede mails i aktindsigten	
	<b>Fravalgte dokumenter</b>	
II14	Fravalgte dokumenter er dokumenter, hvor der ikke er sat flueben i Valgt.	
II15	Vælg "Åben liste i Excel" under Fravalgte dokumenter.	Du skal nu kunne se en oversigt over alle fravalgte dokumenter
II16	Test markeringen "Valgt" i første kolonne under Fravalgte dokumenter. Hvis et dokument vælges skal det nu fremgå af Dokumentliste på forrige skærbillede med titel m.m., hvis der findes en PDF af dokumentet eller fremgå af oversigten "Dokumenter uden PDF" nedenfor, hvis der ikke findes en PDF	
	<b>Dokumenter uden PDF</b>	
II17	Dokumenter uden PDF er dokumenter, hvor der er sat flueben i "Valgt", men hvor der ikke findes en PDF.	
II18	Vælg "Åben liste i Excel" under Dokumenter uden PDF.	Du skal nu kunne se en oversigt over alle dokumenter, som er valgt, men hvor der ikke er en PDF
	<b>Afbryd og genoptag en aktindsigt</b>	
II19	Luk og start aktindsigtsfunktionen, vælg genoptag ..	Du skal til enhver tid kunne afbryde aktindsigtsfunktionen og genstarte funktionen, hvor du forlod den.
	<b>Output/journalisering/sortering</b> <b>Udgangspunktet er, at der er valgt 2 sager</b>	
II20	Du skal kunne danne 1 samlet PDF-dokument, som journaliseres på 1 sag. Dokument-previewet i højre side skal starte med en indholdsfortegnelse over valgte og ikke medtagne dokumenter. Dernæst skal previewet vise alle valgte dokumenter. Tjek, at du kan dette	
II21	Du skal kunne danne et PDF-dokument pr. sag, som journaliseres på de aktuelle sager. Dokument-previewet i højre side skal starte med en indholdsfortegnelse over valgte og ikke medtagne dokumenter. Dernæst skal previewet vise alle valgte dokumenter. Tjek, at du kan dette	
II22	Hvis du har valgt flere sager, skal du kunne sortere dokumenter i datoorden indenfor hver sag. Tjek, at du kan dette	
	Opdeling til digital post	
II23	Du skal kunne opdele PDF-dokumentet for hver 7 mb. Tjek, at du kan dette	tipsc@lolland.dk: vores PDF-dims er ikke sat op på test.
	<b>Ekstrahering</b>	

II24	Du skal kunne ekstrahere tekst fra PDF-dokumentet automatisk. Udfyld feltet med teksten, der skal ekstraheres og tryk Søg & marker.	Teksten skal være markeret alle steder i dokumentet
II25	Du skal kunne ekstrahere tekst fra PDF-dokumentet manuelt. Klik og hold venstre museknap nede for markering af øverste venstre hjørne. Hold museknappen nede, mens det ønskede område markeres og slip. Tjek, at du kan dette	
II26	Du skal fortryde enkelte markeringer. Højreklik på en marking og vælg Delete.	Markeringen skal forsvinde
	<b>Vandmærker og indholdsfortegnelse</b>	
II27	Tjek, at der er overensstemmelse mellem vandmærkerne på dokumenterne i aktindsigten og dokumenternes titler	
II28	Tjek, at der er overensstemmelse mellem vandmærkerne på dokumenterne i aktindsigten og dokumenternes titler i indholdsfortegnelsen	
	<b>Markering for Omfattet af aktindsigt</b>	
II29	Du skal kunne sætte flueben i Dokumentet er omfattet af aktindsigt, når du journaliserer et dokument - forudsætter at administratorer har givet tilladelse til dette	Kontroller at dokumenter uden flueben i "Dokumentet er omfattet af aktindsigt" ikke er valgt i dokumentoversigten i aktindsigten.
	<b>Test gerne andre måder, metoder, arbejdsgange m.v. ift. aktindsigt, som der ikke er nævnt i disse testscenarier - tænk ud af boksen :-)</b>	



## J - Erindringer

Testet  
0 fejlfri

3 U hensigts-

2 Fejl

1 Kritisk fejl

Systemindstillingern for erindringstyper kan have indflydelse på testen. Bed en administrator tjekke dem.

Beskrivelseskolonne.  
Anvendes af alle testere til at beskrive fejl. HUSK at indsætte EMAIL og FILM. Andres kommentarer må IKKE slettes

Testbruger

Trine Jette

Funk. nr.	Funktion.	Forventet udfald
J01	Afprøv opret ny erindring på følgende niveauer: sag, kladde, dokument, journalarknote og dagsordenspunkt. (Erindring på delforløb laves ved at stå på delforløbet og trykke ny opp til venstre, erindring. Erindring på journalarknote laves ved at højreklikke på noten og vælge ny, erindring)	Tjek at erindringerne oprettes som valgt, tjek desuden om der modtages automail for erindringen, hvis den funktion er sat op på den database der testes fra. Tjek at kolonnerne for dokument, kladde og dagsordenpunkt er udfyldt korrekt.
J02	Opret erindring, hvor du selv får erindring videregivet, når den bekræftes	Tjek at du får erindringen retur når den bekræftes udført
J03	Afprøv de forskellige erindringstyper	
J04	Bekræft erindringen udført med kommentar(er)	Tjek at kommentaren gemmes i erindringen
J05	Bekræft udført på flere erindringer på samme tid	Tjek at alle de markerede erindringer bliver bekræftet udført
J06	Søg erindringer i erindringslisten via fanebladet Erindringer/F3 Foretag forskellige søgninger, ændre i søgekriteriet som opretter, ansvarlig for udførelse, deadline, "inkluder ikke synlige" m.v.	Tjek at søgninger foretages korrekt/som valgt
J07	Videregiv en erindring til en anden bruger. Afprøv både fra F3 og fra erindringsoversigt på sagsniveau.	Tjek at erindringen videregives til den valgte bruger
J08	Afprøv "Annuller" erindring Afprøv både erindring til enkelt bruger og erindring til flere brugere	Tjek at erindringen fjernes fra erindringsliste, fra sagsniveau og at der autooprettes et forløb for annulleringen
J09	Skriv forløbs notat på en erindring via "Tilføj forløb".  "Tilføj forløb" findes ved at højreklikke på erindringen > vælge "Erindring" > vælge "Tilføj forløb"	Tjek - forløbs notat skal kunne ses på sagens Forløb
J10	Skriv et notat til en erindring, når du bekræfter den udført.	Tjek - notatet skal kunne ses på sagens forløb
J11	Skriv et notat til en erindring, når du bekræfter den udført, og angiv at du gerne vil have den overført til journalarket på sagen.	Tjek - notatet skal overføres til journalark
J12	Afprøv "Gå til" funktionen på erindringer. Den er relevant ved gå til erindring	

J13	Opret erindring på beskyttet sag og send til en bruger, der ikke har adgang til sagen.	Erindringen må ikke kunne sendes, og under tipteksten til det blinkende udråbstegn vises advarsel.
J14	Opret sag: Afprøv "Tilføj Erindring", Tilføj erindring til sagsbehandler" og "Erindring til flere" i forbindelse med sagsoprettelse.	Tjek at erindringerne oprettes korrekt
J15	Afprøv opret "Erindring til flere" på følgende niveauer: sag, kladde, dokument, journalarknote, dagsordenspunkt og delforløb	Tjek at alle valgte får erindringen
J16	Bekræft erindring udført på vegne af en anden sagsbehandler	Tjek på sagens forløb, her skal der vises at erindringen er udført af en anden end den der er ansvarlig for erindringen.
J17	Vis erindringer på sags-, delforløbs-, kladde-, dokument- og dagsordenniveau	Tjek at visningen sker korrekt
J18	Opret flere erindringer på en sag	Tjek at tællere for erindringer opdateres korrekt for erindringer.
J19	Bekræft erindringer udført	Tjek at erindring fjernes fra fanebladet erindring på dokument-, kladde- dagsorden-, journalark- og
J20	Opret erindringer på sag-, kladde- og dokumentniveau	Tjek at navn på titel/kladde/dokument overføres til feltet "Navn på erindring"
J21	På en sag skiftes der sagsbehandler (til en anden end en selv)	Kontroller, at der automatisk oprettes en erindring til ny sagsbehandler
J22	Opret og send en erindring til en anden sagsbehandler. Bekræft den efterfølgende selv udført	Tjek at erindringen fjernes på sagsbehandlers erindringsliste (husk der skal opdateres med F5)
J23	Opret og send en erindring med typen "Bemærk" (eller anden type). Gå efterfølgende ind i erindringslisten (på sagsniveau) og lav typen om.	Tjek at ændringen slår det igennem hos modtageren
J24	Opret en erindring på et dokument. Flyt derefter dokumentet til en anden sag	Tjek at erindringen flytter med til den anden sag
J25	Find en afsluttet erindring og vælg Genåben	Tjek at genåbning sker korrekt
J26	Opret erindring fra Styringsreol (højreklik på sagen) + vælg Erindringer + Opret ny erindring	Tjek at erindringen oprettes korrekt, og kan ses fra erindringsliste
J27	Send en erindring fra en ubeskyttet sag. Bed erindringsmodtageren om at markere erindringen på erindringslisten. Sagen beskyttes efterfølgende til en gruppe der ikke omfatter erindringsmodtageren (som har markeret erindringen). Erindringsmodtageren skal undlade at opdatere listen, og forsøge at vælge "gå til sag"	Tjek at erindringsmodtager IKKE må kunne "gå til sagen" dvs. ikke må kunne se sagen og dokumentlisten.
J28	Bekræft en erindring udført, der har en handling	Tjek at handlingen bliver udført.
J29	Bekræft en erindring udført, der har en handling. Fjern fluebenet ud for handlingen	Tjek at handlingen IKKE går i gang.
J31	Erindringskabelon kan tilknyttes en sagskabelon.  Afprøv sagsoprettelse med en sagskabelon der har tilknyttet en erindringskabelon med handlinger.	Tjek at erindringerne udføres korrekt

J32	Opret en ny sag og opret én erindring på sagen. Slet derefter erindringen under noden Delforløb > Erindringer.	Erindring annulleret: * Udfør "Delforløb 1 > Erindringer" står der nu (0/0), og erindring findes ikke i oversigten. * Udfør "Erindringer" står der nu (0/0), og erindringen findes ikke i oversigten.	
J33	Opret en ny sag og opret én erindring på sagen. Slet derefter erindringen under noden Erindringer.	Erindring annulleret: * Udfør "Delforløb 1 > Erindringer" står der nu (0/0), og erindring findes ikke i oversigten. * Udfør "Erindringer" står der nu (0/0), og erindringen findes ikke i oversigten.	
J34	Opret en brugergruppe (Funktioner, Mine brugergrupper). Gem den og prøv efterfølgende at redigere den	Tjek at ændringer slår igennem	
J35	Send en erindring vha. brugergruppe		
J30	Afprøv erindringer oprettet ud fra erindringsskabeloner.  Opret forskellige Erindringsskabeloner (kræver adgang til oprettelse) eller brug dem der evt. allerede er oprettet i systemet.  På en erindringsskabelon er der mulighed for handlinger fra følgende "SagSkabelon", "BrevSkabelon", "ErindringSkabelon", "JournalNotat" og "Foranstaltning"-		
	<b>Test gerne andre måder, metoder, arbejdsgange m.v. ift. erindringer, som der ikke er nævnt i disse testscenarier - tænk ud af boksen :-)</b>		

<b>K-Forløb</b>			0 Testet fejlfri	3 U hensigts-	2 Fejl	1 Kritisk fejl	"Beskrivelseskolonne. Anvendes af alle testere til at beskrive fejl. HUSK at indsætte EMAIL og FILM. Andres kommentarer må IKKE slettes"	Testbruger	
Indledning: Funktionen Forløb giver et overblik/historik for en given handling eller arbejdsproces i SBSYS								Lone	Maria
Funk. nr.	Funktion.	Forventet udfald							
<b>Forløb - sag</b>									
K01	Afprøv forløb for generelle ændringer. Bl.a. oprettelse af sag, beskyttelse af sag, adgang og ændring af adgangsliste, skift af sagsstatus m.v.	Tjek at der oprettes forløb for de udførte handlinger							
K02	Sagstitel ændres	Tjek at der oprettes forløb for ændringen							
K03	Opret en relation mellem to sager	Tjek at det registreres i forløb							
K04	Fjern relationen igen	Tjek at det registreres i forløb							
K05	Opret forløbsnotat på sagen via "Tilføj forløb" knappen.	Tjek at det registreres i forløb							
MIR K27	Ændr sagsstatus på en sag	Der oprettes et forløb i forløbs noden							
MIR K28	Ændr adgangslisten på en sag	Der oprettes et forløb i forløb noden, der siger at adgangslisten er blevet ændret							
<b>Forløb - delforløb</b>									
K06	Opret delforløb	Tjek at det registreres i forløb							
K07	Slet delforløb	Tjek at sletningen registreres i forløb							
<b>Forløb - dokument</b>									
K08	Journaliser kladde, fil, mail, notat m.v.	Tjek at der oprettes forløb for de udførte handlinger							
K09	Afprøv dokument handling "Yderligere tilknytning"	Tjek at handlingen registreres i Forløb på begge sager							
K10	Afprøv dokument handling "Flyt tilknytning"	Tjek at handlingen registreres i Forløb på begge sager							
K11	Afprøv "Flyt til papirkurv", "Genopret" dokument og evt. "Slet dokument" fra Papirkurv Kan kun testes af organisationer, der tillader sletning af dokumenter fra papirkurven)	Tjek at handlingen registreres i Forløb							
<b>Forløb - kladde</b>									
K12	Opret kladde fra skabelon og fra fil	Tjek at det registreres i forløb	nly@jammerbugt.dk: Kladde fra skabelon giver teknisk fejl. Kladde fra fil fungerer og registreres i Forløb.						
K13	Afprøv kladde handling "Yderligere tilknytning"	Tjek at handlingen registreres i Forløb på begge sager							
K14	Afprøv kladde handling "Flyt tilknytning"	Tjek at handlingen registreres i Forløb på begge sager							
K15	Slet kladde	Tjek at det registreres i forløb							
K16	Journaliser en kladde, som har en sagspart tilknyttet. Marker ikke at parten skal beholdes i Journaliserings-dialogen.	Parten fremgår af forløb om kladde, men ikke om dokument.							
<b>Forløb - erindringer</b>									
K17	Afprøv oprettelse og videregivelse af erindringer	Tjek at handlingerne registreres i forløb - med navnet på erindringen og navnet på den ansvarlige							

K18	Afprøv genåbning, annullering og redigering af erindring	Tjek at handlingerne registreres i forløb	
	Forløb - dagsordenspunkter		
	Opret dagsordenspunkt, foretag ændring. Herefter slettes dagsordenspunkt	Tjek at handlingerne registreres i forløb	
	<b>Forløb - søg, "gå til" m.v.</b>		
K19	Afprøv søg forløb på fanebladet Søg Forløb F6		
K20	Afprøv at man fra forløbslister kan gå til dokumenter, kladder og dagsordenspunkter		
	<b>Forløb - sagsparter, genstande, journalark</b>		
K21	Afprøv tilknyt og fjern sagspart (sagsniveau og kladdeniveau)	Tjek at handlingen registreres i Forløb	
K22	Opret og slet genstande	Tjek at handlingen registreres i Forløb	
K23	Opret journalarknote	Tjek at handlingen registreres i Forløb	
MIR K24	Opret en ny aktindsigt og journaliser den.	Tjek, at der registreres et forløb	
MIR K25	Opret journalark note Tilknyt en journalark note til en anden sag Flyt en journalark note til en anden sag	Tjek, at handlingerne registreres i Forløb	
MIR K26	Opret nyt forløb manuelt under Forløb noden > Tilføj forløb	Ved oprettelse skal der være et nyt forløb, brugergrænsefladen skal muligvis opdateres ved at klikke på opdater eller F5.	

## L - Avanceret brevplet

0 Testet fejlfri

3 Uhensigts-m

2 Fejl

3 Kritisk fejl

Testbruger

Administrator skal under Systemvedligehold, Indstillinger slå e-mail afsending til på fanebladet Kladder. Under Brugerindstillinger skal du på fanebladet Adresse angive din e-mail adresse.

Beskrivelseskolonne.  
Anvendes af alle testere til at beskrive fejl. HUSK at indsætte din email. Andres kommentarer må IKKE slettes

Helle Lone

Funk. nr.	Funktion.	Forventet udfald
	<b>Opret en sag til test af avanceret brevplet.</b>	
L01	Opret en sag med flere parter til brug for test.	
	<b>Opret én kladde og flet via valgt tekstbehandler.</b>	
L02	Opret ny kladde fra skabelon. Vælg Opret ens kladde til de valgte sagsparter. Vælg Digital post(SBSYS) og materialetype. Vælg flere parter. Forsendelse kan være "Send til digital post/printer" (afhængig af systemindstilling).	
L03	Opret ny part via Tilknyt eksisterende og søge på en person/et firma, som man ved ikke eksisterer i databasen.	
L05	Når kladden er oprettet, tjek da om flettefejlterne er udfyldt korrekt	Du skal ikke kun se flettefejlterne
L06	Tjek at der står korrekt adresse i brevhoved og at du kan bladre mellem flettedokumenterne.	
L07	Rediger i kladden og tjek om det går godt.	
L08	Opret ny kladde fra skabelon. Vælg opret ens ... Tjek feltet "Emne for e-mail" på samme dialog som du vælger parter. Under systemindstilling kan administrator vælge om emne- og tekstfeltet er låst/indeholder standardtekster, eller om brugeren selv kan skrive i felterne.	Undersøg om funktionen virker i overensstemmelse med den aktuelle systemindstilling.
	<b>Send og journaliser kladden.</b>	
L09	Vælg "Send og journaliser" kladden. Tjek at dokumentet bliver sendt (til digital post eller printer').	
L10	Tjek at posten modtages, om tekst og vedhæftet fil er OK	
L11	Tjek om kladderne journaliseres som de skal.	
L12	På dokumentniveau tjekkes det om indholdet af fanebladene, især "Alle", "Filer" og "Struktur" er i orden.	
L13	Hvis du har sat flueben i "Behold kladde efter journalisering", tjek da om kladden stadig ligger på sagen.	Flueben må ikke være sat default
	Kladden - forskelligt	

L14	Genbrug kladden - evt. send igen til alle eller en del af de valgte parter.	
L15	Slet kladde (kladde oprettet via avanceret brevplet). Afprøv sletning både inden journalisering og efter journalisering	
	<b>Parter / avanceret brevpletning</b>	
L16	Gennemfør pletning både med person- og med firmaparter	
L17	Tjek om der oprettes en kopi af part ved anvendelse (Vi har tidligere haft problemet, at hvis man anvendte en part i forb. med avanceret brevplet "kopierede parten sig selv")	
	Rediger adganglisten på kladden	
	<b>Dokumenter - avanceret brevplet</b>	
L18	Marker dokumentet. På fanebladet "Alle" kan du tjekke hvem brevet er sendt til og du kan åbne det konkrete brev herfra (f.eks. hvis brevet til konkret part skal udskrives m.v.)	Tjek at konkret brev åbnes.
L20	Tjek at dokumentet kommer med i postlisteudtræk	
	P.t. kommer der ikke part med på postlisten for avanceret brevplet.	
L21	Se efter om forløbsregistreringen er i overensstemmelse med det, der faktisk er sket på sagen.	
L22	Markering/checkbox til postliste. Kan dokumentet markeres til postliste (Husk indstillinger som ivotrigt anvendes til postlisteklassificering - for Region Midtjylland er det dokumentart der skal indstilles korrekt)	
	<b>Test gerne andre måder, metoder, arbejdsgange m.v. ift. avanceret brevplet, som der ikke er nævnt i disse testscenarier - tænk ud af boksen :-)</b>	

<b>M - Relaterede sager</b>			Testet 0 fejlfri	3 U hensigts	2 Fejl	Kritisk 1 fejl	Testbruger		
Indledning: I SBSYS er det muligt at oprette relatiner mellem to eller flere sager. Når man opretter en relation mellem sager er den dobbeltrettet, dvs. man fra en sag kan åbne og arbejde i den relaterede sag							Beskrivelseskolonne. Anvendes af alle testere til at beskrive fejl. HUSK at indsætte EMAIL og FILM. Andres kommentarer må IKKE slettes		
Funk. nr.	Funktion.	Forventet udfald						Trine	Jette
M01	Opret relationer mellem 3 (eller flere) sager, ved at stå på Relationer i sagstræet + vælg knappen Tilføj	Tjek at sagerne kan relateres og at relationerne er dobbeltrettet							
M02	Åbn punktet "Relaterede sager" i sagstræet på de sager du har relateret fra/til	Tjek at relaterede sager vises korrekt							
M03	Åbn én af de relaterede sager og arbejd lidt i den	Der bør ikke være udfordringer!							
M04	Fjern relationen til en af sagerne	Tjek at tælleren for relaterede sager opdateres							
M05	Gå til en af de relaterede sager i listen via dobbeltklik	Tjek at sagen åbnes korrekt							
M06	Opret relation fra denne sag til din sag/en anden sag	Tjek at tælleren på begge sager korrekt opdateret (HUSK der skal opdateres / F5 inden tælleren opdateres)							
M07	Gå tilbage til Relaterede sager i din sag via den oprettede relation								
M08	Skift status til "Afsluttet" på en af de 3 sager	Tjek at relationen bevares på sagerne							
M09	Afprøv at tilgå en relateret sag fra en afsluttet/hvilende sag.	Det bør være muligt							
	<b>Test gerne andre måder, metoder, arbejdsgange m.v. ift. relation af sager, som der ikke er nævnt i disse testscenarier - tænk ud af boksen :-)</b>								



## O - Emailintegration



Testet  
0 fejlfri



3 U hensigts-



2 Fejl



1 Kritisk fejl

Testbruger

I SBSYS er det muligt at logge ind på din mailkonto og få adgang til dine mapper og kontaktpersoner.  
Det gør det muligt at journalisere dine mails på sager i SBSYS, samt sende mails med vedhæftede dokumenter fra en sag.

Beskrivelseskolonne.  
Anvendes af alle testere til at beskrive fejl.  
HUSK at indsætte EMAIL og FILM. Andres  
kommentarer må IKKE slettes

Helle Jette

Funk. nr.	Funktion.	Forventet udfald
	Åbn fanen Funktioner - email. Vælg Ny registrering og udfyld dialogboksen med dine oplysninger.	
O01	Marker mailkonto registreringen og vælg Log ind.	Vises indholdet i indbakke, undermapper og sendt post rigtigt.
O02	Åbn en mail - prøv både mails med og uden vedhæftede filer.	
O03	Prøv også at åbne en vedhæftning.	
O04	Journaliser en mail - prøv både fra indbakke og sendt post - og se, om beskrivelsesfeltet er tomt.	Det er en systemindstilling, om mailindhold overføres til beskrivelsesfeltet. Spørg din administrator.
O05	Find en mail med en eller flere vedhæftede filer og journaliser vedhæftningen/-erne UDEN at journalisere mailen.	
O06	Journaliser en vedhæftet fil, som har æ, ø eller å i filnavnet.	Kontroller at den vises rigtigt.
O07	Find en mail med 20 eller flere modtagere. Print mailen og kontroller at alle modtagere er med på udskriften.	
O08	Journaliser en mail, som har en anden mail vedhæftet.	Kontroller at begge kan åbnes.
O09	Klik på Ny og opret og send en mail.	Kontroller at teksteditor virker korrekt og mail afsendes
O10	Opret en telefonbesked og gem som kladder Marker kladden Vælg Send, Email Vælg at medtage kladden som vedhæftning Vælg Send og Journaliser	Indholdet fra notatet gemmes og vises korrekt i mailen.
O11	Send også en mail med vedhæftet fil fra drev/mappe.	
O12	Send en mail og vælg modtager fra adressebogen. Prøv også at sende til en person i adressebogen SBSYS.net- personer.	

O13	Besvar eller videresend en mail, som indeholder et billede	Kontroller at billedet er vedhæftet
O14	Send en mail til en af de modtagere, du har anvendt tidligere i testen.	SBSYS bør foreslår lignende navne når du begynder at taste navnet.
O15	Send en mail uden at vælge modtager.	Det må ikke være muligt.
O16	Åbn Funktioner - Brugerindstillinger - fanen Avanceret. Marker "Anvend dokumentnavn til e-mail vedhæftning". Opret en mail og vedhæfte et dokument fra dokumentlisten. Kontroller at vedhæftningen får dokumentnavnet.	Husk at vælge et dokument hvor fil- og dokumentnavn er forskelligt.
O17	Journaliser en mail med 15 eller flere vedhæftede filer.	Kontroller at alle vedhæftninger journaliseret korrekt.
O18	Journaliser en mail med vedhæftede filer over 10MB og kontroller at alle vedhæftninger ser rigtige ud.	Max. filstørrelse sættes i systemvedligehold. Kontakt din administrator for at kende grænsen.
O19	Find en sag med en journaliseret mail og prøv at videresende mailen. Prøv både fra en aktiv og en afsluttet sag.	Sagen må IKKE skifte status.
O20	Journaliser og opret delforløb	Journaliser en mail fra e-post exchange og samtidig oprette et nyt delforløb og journalisere til
O21	flyt mail til anden mappe	
O22	Marker en mail med flere modtagere og vælg Besvar alle	Kontroller, at alle modtagere vises
O23	Registrer flere mailkonti og forsøg at bruge mailkontiene på skift.	Kontroller at indholdet svarer til indholdet af den valgte postkasse.
O24	Prøv at journalisere fra alle ovenstående postkasser.	
O25	Gå til Brugerindstillinger og vælg fanen "Standardvalg". Opsæt eller rediger din mailsignatur.	Opret en ny mail og kontroller, at ændringerne slår igennem
	<b>Test gerne andre måder, metoder, arbejdsgange m.v. ift. emailintegrationen, som der ikke er nævnt i disse testscenarier - tænk ud af boksen :-)</b>	

## OO - Outlook 2010

0 Testet  
fejlfri

3 U hensigts

2 Fejl

1 Kritisk  
fejl

Testbruger

**IKontroller at tilføjelsesprogrammet ikke er blevet deaktiveret. Klik på Filer > Indstillinger > Tilføjelsesprogrammer i Outlook og find deaktiverede elementer. Aktiver eventuelle deaktiverede elementer her inden du starter med at teste.**

**Beskrivelseskolonne.  
Anvendes af alle testere til at beskrive fejl.  
HUSK at indsætte EMAIL og FILM. Andres  
kommentarer må IKKE slettes**

Helle Jette

Funk. nr.	Funktion.	Forventet udfald
OO01	Stå på en mail i din Outlook og klik på "journaliser mail". Klik på luppen ud for sag.  Kan du søge den sag frem, som du vil lægge mailen på ved at søge på sagens titel?	Kontroller at den sag du vælger ud fra titel kommer med over i søgedialogen
OO02	Stå på en mail i din Outlook og klik på "journaliser mail". Klik på luppen ud for sag og klik på luppen ud for sagsbehandler.  Kan du søge den sag frem, som du vil lægge mailen på ved at søge på sagens sagsbehandler?	Kontroller at den sag du vælger ud fra sagsbehandler kommer med over i søgedialogen
OO03	Stå på en mail i din Outlook og klik på "journaliser mail". Klik på luppen ud for sag.  Kan du søge den sag frem, som du vil lægge mailen på ved at søge på sagens sagsnummer?	Kontroller at den sag du vælger ud fra sagsnummer kommer med over i søgedialogen
OO04	"Stå på en mail i din Outlook og klik på ""journaliser mail"". Klik på luppen ud for sag.  Kan du søge den sag frem, som du vil lægge mailen på ved at søge på CPR?	Kontroller at den sag du vælger ud fra sagspart kommer med over i søgedialogen
OO05	Vælg "journaliser mail" og ændre mailens 'dokument art' inden du journaliserer	Kontroller i SBSYS at det kommer ind på sagen med den korrekte dokumentart?
OO06	Vælg "journaliser mail" og vælg en sag med delforløb. Vælg at journalisere mailen ind på et delforløb.	Kontroller i SBSYS at det kommer ind på sagen på det korrekte delforløb
OO07	Kan du oprette et nyt delforløb i forbindelse med journalisering af en mail?	Kontroller at det nye delforløb er oprettet og at mailen ligger her på

OO08	Journaliser en mail på en sag og vælg i samme arbejdsgang at tilknytte en part der ikke allerede er part på sagen, ved at klikke på det grønne plus. Journaliser din mail.	Kontroller i SBSYS at den nye part er kommet på sagen som part
OO09	Journaliser en mail og tjek at der er flueben i "send erindring til sagsbehandler"	Kontroller at der sendes en erindring til sagsbehandler - at erindringen bliver tilføjet inde på erindringslisten i SBSYS
OO10	Journaliser en mail og i samme arbejdsgang ændre navnet på mailen	Kontroller at navneændringen slår igennem i SBSYS
OO11	Tjek at dokumentarten for mailen er 'Indgående'	
OO12	Send en mail til dig selv uden emne. Journaliser den efterfølgende.	Mail journaliseres med "Intet navn"
OO13	Skriv en ny mail og vælg "send og journaliser"	Kontroller at den er landet rigtig på den sag du har valgt med de oplysninger du angav
OO14	Tjek at dokumentarten for mailen i OO13 er 'Udgående'	
OO15	Find en mail med en vedhæftning og journaliser kun vedhæftningen (højreklik på det vedhæftede + journaliser)	Kontroller at det kun er vedhæftningen der er journaliseret
OO16	Skriv en ny mail og klik "vedhæft SBSYS" klipsen og vedhæft et dokument inde fra SBSYS	Kontroller at de fungerer
OO17	Når du vedhæfter et dokument fra SBSYS, kan du så se alle dokumenttyper fra sagen? Her tænkes der på tekstbehandling, regneark, præsentationer, blanketter osv.	
OO18	Ved vedhæftning fra SBSYS - Kan du søge dokumenter/kladder frem ved at søge på deres navne?	
OO19	Ved vedhæftning fra SBSYS - Kan du søge dokumenter/kladder frem ved at søge på sagsbehandler?	
OO20	Ved vedhæftning fra SBSYS - Kan du søge dokumenter/kladder frem ved at søge på sagspart?	
OO21	Postliste funktion på mail	Dokumentet følger valget i outlook integrationen ift. på postliste eller ej

**gbn@odense.dk vi plejer ikke i vores opsætning at have erindring til sagsbehandler når vi journaliserer mails, men det ser ud til at være slået til nu i denne version, så man bliver spammet ned**

**gbn@odense.dk: ja men ikke alene, så bliver søgning for bred**

OO22	Erindringer til én eller flere	Der sendes erindringer efter de valg der er taget i outlook integrationen
OO23	Journalisering af vedhæftede filer fra mail	De markede vedhæftninger til journalisering journaliseres på valgte sag. Og de fravalgte
	<b>Test gerne andre måder, metoder, arbejdsgange m.v. ift. Outlook, som der ikke er nævnt i disse testscenarier - tænk ud af boksen :-)</b>	

P - Skabelonredigering			Testet 0 fejlfri	3 U hensigts	2 Fejl	Kritisk 1 fejl	Testbruger		
<p>I SBSYS bygges standard skabeloner op ved hjælp af Grundskabeloner og Tekstblokke. Grundskabeloner og Tekstblokke bruges på tværs af skabeloner, og derfor er det muligt at lave mange ens udseende skabeloner som nemt kan vedligeholdes.</p>							<p>Beskrivelseskolonne. Anvendes af alle testere til at beskrive fejl. HUSK at indsætte EMAIL og FILM. Andres kommentarer må IKKE slettes</p>		
Funk. nr.	Funktion.	Forventet udfald						Trine	Helle
P01	Vælg fanen Hierarki, højreklik og vælg Opret skabelongruppe								
P02	Vælg fanen Hiearki, højreklik, vælg skabelontype, vælg ny								
P03	Vælg fanen Skabeloner, højreklik og vælg Ny skabelon								
P04	Højreklik på skabelonen og tilknyt en grundskabelon								
P05	Vælg fanen Tekstblokke, højreklik og vælg Ny tekstblok								
P06	Rediger tekstblokindhold > Indsæt flettefelter ved at trække dem fra listen over i tekstblokken. Husk også at afprøve flettefelter fra ansættelsessted.								
P07	Rediger en eksisterende tekstblok og gem ændringer								
P08	Højreklik på en skabelon, vælg Tilknyt tekstblok og marker flere tekstblokke.	Kontroller, at det er muligt at sortere rækkefølgen, så det står rigtigt i skabelonen.							
P09	Sæt nogle af tekstblokkene som "Tekstblok default til" (valgbar)	Tekstblokkene skal kunne vælges når skabelonen benyttes							
P10	Fjern en tekstblok								
P11	Vælg Preview med indhold	Kontroller, at flettefelterne ser rigtige ud							
P12	Åbn en sag og opret en kladde fra din skabelon								
P13	Højreklik på en skabelon og vælg Kopier skabelon								
P14	Rediger skabelonens navn								
P15	Slet en skabelon								
P16	Brug søg og erstat i systemet.	Kontroller at alle forekomster rettes.							
P17	Gå til fanen Hierarki og tilknyt en skabelon til en skabelontype. Prøv også at markere og tilknytte flere skabeloner.								
P18	Importer tekstblokke								
	<p><b>Test gerne andre måder, metoder, arbejdsgange m.v. ift. redigering af skabeloner, som der ikke er nævnt i disse testscenarier - tænk ud af boksen :-)</b></p>								

Q - Systemvedligehold			0 Testet fejlfri	3 Uhensigts	2 Fejl	1 Kritisk fejl	Testbruger		
Når der testes Systemvedligehold, skal der altid være fokus på, at visse ændringer/tests kan påvirke de øvrige testere test på andre områder.							Beskrivelseskolonne. Anvendes af alle testere til at beskrive fejl. HUSK at indsætte EMAIL og FILM. Andres kommentarer må IKKE slettes		
Funk. nr.	Funktion.	Forventet udfald						Trine	
<b>Området Organisation</b>									
Q01	Opret hierarkier for ansættelsessteder, sikkerhedsgrupper og evt. andre områder (organisation, erindringskabeloner, sagskabeloner og erindringstyper)								
Q02	Prøv at ændre/flytte rundt på hierarkiet	Tjek at ændringer gemmes							
Q03	Flyt elementer i et Hierarki (kun de gule mapper kan flyttes og ikke de grønne)								
Q04	Opret og omdøb Fagområder. De fleste organisationer har kun Fagområdet Standard.	Tjek at ændringer gemmes også efter database har været lukket end							
Q05	Opret og omdøb Sikkerhedsgrupper.	Tjek at ændringer gemmes også efter database har været lukket ned							
Q06	Virker et ansættelsessteds standardsikkerhed? Opret en sag og tjek at sagen har fået den rigtige sikkerhed. "Virker et ansættelsessteds standardsikkerhed?  Log ind som den nye bruger. Opret en beskyttet sag og tjek at sagen får den korrekte sikkerhed/standardsagsikkerhed.								
Q07	Opret og omdøb Ansættelsessteder. Afprøv datafelter på fanerne generelt, fletning, postadresse, fysisk adresse m.v. Tilknyt ansættelsesstedet til hierarkiet	Hvis organisatione anvender AD-integration oprettes ansættelsesstederne herfra							
Q08	Nedlæg ansættelsessted med og uden brugere og sager. Verificer at alt ender rigtigt.								
Q09	Opret udvalgsmedlemmer	Tjek at medlemmer oprettes korrekt og at de kan vælges fra udvalgsniveau på							
Q10	Deaktiveres udvalgsmedlem - medlem gives status passiv	Tjek at medlemmerne deaktiveres og ikke længere kan vælges fra udvalgsniveau							
Q11	Fagområde skal sættes på sag selvom de skiftes sagsbehandler på sagen under eller efter oprettelsen af sagen								
<b>Området Organisation brugere</b>									
Q11	Opret brugere og tilknyt bruger til forskellige ansættelsessteder og fagområder. Hvis organisationen anvender AD-integration, BSK integration eller anden brugerstamdata-integration oprettes brugerne herfra	Tjek at brugerne oprettes korrekt og med korrekte data fra Ansættelsesstedet							
Q12	Opret en bruger med administratorrettigheder. Sættes på fanebladet Roller	Tjek at brugeren får administratorrettighed, dvs. kan udføre de funktioner, som man har valgt at kun administrator kan udføre							

Q13	Tjek, at en brugers standardsikkerhed virker. Opret en sag og tjek at sagen har fået den rigtige sikkerhed	
Q14	Log ind som forskellige af de nye brugere (kan testes med manuel login på Ditmertesten og hos de organisationer hvor det er muligt med manuel login)	Dette er ikke muligt i alle organisationer, hvis der anvendes auto login. Tjek at nye brugere kan logge ind
Q15	Skift dit password mens du er logget ind som en af de nye brugere.  Bemærk: på ansættelsesstedniveau gives der rettighed om ansættelsesstedets brugere må skifte password.	
Q16	Log ind som den pågældende bruger igen. Kontroller at brugeren bliver bedt om at skifte adgangskode ved næste login.	Kræver at der er sat flueben i Skift adgangskode under næste logon ved oprettelse af brugeren
Q17	Rediger den nye brugeres stamoplysninger	
Q18	Forsøg at redigere brugernes brugerindstillinger under Funktioner	
Q19	Marker listen "Brugere - alle"	Tjek om der er både aktive og passive bruger på denne liste
Q20	Marker listen "Brugere-låst ude". Du skal teste denne opgave fra en database, hvor du logger ind manuelt, prøv evt. med en af de testbrugere du har oprettet, og anvend forkert pw til du bliver låst ifølge regler der er opsat under systemvedligehold på databasen.	Tjek at du kan låse op for bruger og tjek derefter at bruger igen kan logge på.
Q34	check at nyoprettet bruger i AD får samme brugerindstillinger som admin	
	<b>Området Skabelondata</b>	
Q21	Opret en sagsskabelon. Sæt ikke flueben i Er Aktiv	Tjek, at skabelonen ikke kan vælges, når der oprettes sager
Q22	Opret en sagsskabelon. Sæt flueben i Er Aktiv	Tjek, at skabelonen kan vælges, når der oprettes sager
Q23	Deaktiver sagsskabelonen og tjek at den er fjernet fra senest brugte skabeloner	
	åbne eksisterende sagsskabeloner	kunne redigere
	<b>Området Logs</b>	
Q24	Tjek loglisten / LOG	
Q25	Tjek loglisten / USAGE	
Q26	Tjek loglisten / SAGSVISIT	
Q27	Tjek loglisten / PERSON	
Q28	Tjek loglisten/DOKUMENT	
	<b>Området Stamdata</b>	
Q29	Afprøv de forskellige indstillingsmuligheder under områderne	
Q30	Opret ny erindringstype, delforløbstype, arkivperiode, emneplan sagsnummer, branche.	Det er muligt at oprette ny erindringstype, delforløbstype, arkivperiode, emneplan sagsnummer, branche



Q31	Rediger erindringstype, delforløbstype, arkivperiode, emneplan sagsnummer, branche	Det er muligt at redigere i erindringstype, delforløbstype, arkivperiode, emneplan sagsnummer, branche
Q32	Slet erindringstype, delforløbstype, arkivperiode, emneplan sagsnummer, branche oprettet i MIR Q30	Det er muligt at slette erindringstype, delforløbstype, arkivperiode, emneplan sagsnummer, branche
	<b>Systemindstillinger</b>	
	Der er 16 faneblade under systemindstillinger - når der testes skal det være med fokus på, at ændringer her også påvirker de andre testers test	
	<b>Systemindstillinger - fanen Generelt</b>	
Q30	Tjek at du kan ændre hvilken funktion en sag skal åbne på. For at kunne teste dette, skal Brugerindstillingen "Startvisning på sagsbilledet" være sat til "Ingen valgt".	
Q31	Tjek at en ny bruger får samme brugerindstilling som den bruger, der er indsat som standardbruger	
Q32	Tjek at ændringer i systemindstillingerne gemmes som de skal. Tag stikprøver.	
	<b>Roller og sikkerhed</b>	
	Under Roller og Sikkerhed i Systemvedligehold opsættes de forskellige brugertypers rettigheder under Sikkerhed - Typerne Bruger, Sagsbehandler, Administrator, Skabelonadministrator og Superbruger. Rettigheder kan være forskellig opsat i de enkelte organisationer	
Q33	Tag stikprøver på ændring af globale roller. Du kan Under Sikkerhed opsætte de forskellige brugertyper/rollers rettigheder. Under de globale roller er rollerne Bruger, Sagsbehandler, Administrator, Skabelonadministrator, Superbruger og Læsebruger. Rettighederne kan være forskellig opsat i de enkelte organisationer	Tjek at ændring kan foretages for den valgte type/handling. Tjek at ændringen slår igennem på rolle - dvs. afprøv med en bruger som har den ændrede rolle.
	Under de udvalgsspecifikke roller er rollerne Sagsbehandler, Dagsordensansvarlig, Mødedeltager og Referent. Rettighederne kan være forskellig opsat i de enkelte organisationer	
Q34	Rolletildelinger - her vises hvilke brugere der er tilknyttet de seks roller som er under de globale roller.	Tjek om listerne opdateres, hvis en brugers rolletildelinger ændres

Q35	Administrative profiler - prøv at oprette en administrativ profil og afprøv den på en af dine testbrugere (evt. en af de testbrugere du har oprettet under testen i dag). Opret evt. en administrativ profil der har adgang til partoprydning eller anden "Administrativ kontekst"	Tjek - ud fra én af dine test-brugere - at de oprettede administrative profiler giver adgang til det de bør give adgang til alt efter hvilken "Administrativ kontekst" der er valgt på profilen
	Tilføj og fjern brugere og ansættelsessteder på administrativ profil	Tjek om ændringerne gemmes
	<b>Dagsordensindstillinger</b>	
Q36	Udvalgsrettigheder, Stylesheets og Ressourcer	Testes under området GA-Dagsordensadministrator
	<b>Postkasser</b>	
Q37	Åben en postkasse. Tjek at du kan tilføje en Digital postkasse til en postkasse	
Q38	Tjek at du kan prioritere materialer vedr. den digitale postkasse	
Q39	Tjek at du kan tilføje og fjerne brugere fra Adgangslisten på en postkasse	
Q40	Tjek at du kan slette en postkasse	
Q41	Tjek at du kan ændre postkasse på et ansættelsessted på fanen Standard postkasser - Ansættelsessted	
Q42	Tjek at du kan ændre postkasse på en bruger på fanen Standard postkasser - Bruger	
Q43	Tjek at der er mulighed for at ændre i indstillingerne på fanen Indstillinger	
	<b>Services</b>	
Q44	Service monitor	Teknisk test i egen organisation/egen testDB
Q45	E-mail Service (en del af autoerindring)	Teknisk test i egen organisation/egen testDB
Q46	Jobmotor	Teknisk test i egen organisation/egen testDB
Q47	PDF processor	Teknisk test i egen organisation/egen testDB
Q48	NemJournalisering	Teknisk test i egen organisation/egen testDB
Q49	Indstillinger	Teknisk test i egen organisation/egen testDB
	<b>Importer</b>	
Q50	Brugere fra regneark Regioner Postnumre Regionskommuner Postnumre kommune map	Teknisk test i egen organisation/egen testDB
	<b>Funktioner</b>	
Q51	Flet sikkerhedsgrupper - Funktionen afprøves kun på sikkerhedsgrupper du selv har oprettet og selv har tilknyttet sager	Tjek at fletningen af sikkerhedsgrupperne foregår som du har "bestilt" på dialogen Flet sikkerhedsgrupper

	<b>Eksporter liste til Excel</b>		
Q52	Prøv at eksportere lister til excel, ansættelsessteder, sikkerhedsgrupper m.v.	Tjek at de eksporterede lister indeholder data fra listen i ESDH	
	Indstillinger > Standard brugerindstillinger		
	<b>Test gerne andre måder, metoder, arbejdsgange m.v. ift. systemvedligehold, som der ikke er nævnt i disse testscenarier - tænk ud af boksen :-)</b>		

RR - Digital post			0 Testet fejlfri	3 U hensigts	2 Fejl	1 Kritisk fejl	Testbruger	
Følgende skal sættes i Systemindstillinger - Postkasser inden nedenstående spørgsmål testes:							Beskrivelseskolonne. Anvendes af alle testere til at beskrive fejl. HUSK at indsætte EMAIL og FILM. Andres kommentarer må IKKE slettes	
Funk. nr.	Funktion.	Forventet udfald						Trine
<b>Afsendelse</b>								
RR01	Åbn en sag. Vælg Ny - Digital post og fjernprint.	Dialogboksen "Digitalpost" åbnes						
RR02	Vedhæft et dokument fra SBSYS	Dokumentet tilføjes						
RR03	Vedhæft et dokument fra stifinder	Dokumentet tilføjes						
RR04	Marker et dokument i dokumentlisten. Vælg Send - Digital post	Kontroller at parten på dokumentet (hvis der er en tilknyttet) automatisk bliver sat på som modtager af digital post beskeden og materialet er valgt (ud fra prioriteter på						
RR05	Vælg en modtager	1) Modtager kan modtage DP 2) Modtager kan ikke modtage DP. Kontroller der						
RR06	Udfyld emne, eventuelt besked og hoveddokument	Felterne opdateres						
<b>Retursvar</b>								
RR07	Kontroller at du får en erindring, når borgerens/virksomhedens svar automatisk journaliseres på en sag.	Automatisk journalisering af svar sættes op i systemvedligehold - spørg din administrator						
RR08	Kontroller at borgerens/virksomhedens svar automatisk går i den rette postkasse i postfordelingen.	Kræver at Journalisering af svar er slået fra - spørg din administrator						
RR09	Find en journaliseret post besked med vedhæftninger.	Vedhæftningerne skal have dokumentnavnet og IKKE filnavnet.						
RR10	Log på e-boks som testborger eller - virksomhed og send en besked til kommunen.	Kontroller, at den lander i den rette postkasse i postfordelingen.						
RR11	Journaliser den indgåede besked.	Kontroller, at den har en modtaget dato.						
RR12	Kontroller, at den indgåede besked automatisk får tilknyttet en sagspart.							
RR13	Marker en indgående digital post i dokumentlisten, og vælg Besvar.	Kontroller at modtager og materiale automatisk udfyldes.						
RR14	Vælg et dokument i dokumentlisten hvor der er tilknyttet en part og send det med digital post.	Kontroller at dokumentets part automatisk står som modtager og materialevalg er sat.						
RR15	Vælg et dokument i dokumentlisten og send med digital post.	Emnefeltet skal automatisk udfyldes med dokumentnavnet						
RR16	Vælg et dokument i dokumentlisten og send med digital post. Kontroller at du kan vælge dette som hoveddokument.	Når hoveddokument er valgt, skal meddelelsesfeltet gråtones, så der ikke kan skrives i det.						
RR17	Tilknyt flere filer til digital post beskeden.	Du skal kunne vælge mellem alle filerne i feltet Hoveddokument						
RR18	Kontroller, at du kan fravælge hoveddokument og meddelelsesfeltet igen bliver aktivt.							
<b>Masseforsendelse</b>								
<b>Forudsætning: Der skal være tilføjet 2 parter på sagen.</b>								
RR19	Opret ny kladder fra skabelon. Vælg knappen "Opret kladder" og vælg to parter. Og tryk "Færdig".	To ens kladder oprettes til hver sin modtager						

RR20	Journaliser kladden	Kladde journaliseres og placeres i Dokumentnoden (tjek at filen er PDF'et)
RR21	Send dokumentet. Vælg "Send" -> "Digital Post og fjernprint"	Dialogboksen "Vælg dokument fil(er)" åbnes. Derefter åbnes digital post dialogen.
RR22	Test hoveddokument, vedhæftninger med følgebrev og tilføjelse af vedhæftninger af.(send og journaliser)	Dialogboks "Journaliser dokument" åbnes
RR23	Afslut ved OK	Dokumentet journaliseres på sagen
	<b>Forudsætning for test: Der skal kun være tilføjet én part på sagen. Parten skal være primær.</b>	
RR24	Opret ny kladde fra skabelon. Vælg knappen "Opret forsendelse". Og tryk "Færdig".	Én kladde oprettes på sagen, med indlejret brevilet til alle sagens parter
RR24	Tryk på knappen "Journaliser og send"	Dialogboksen "Journaliser og send dokument åbnes". Sagens primære part skal
RR26	Test tilføjelse af vedhæftninger og behold kladde efter journalisering. (Journaliser og send)	Infoboks åbnes og dokumentet journaliseres og sendes. (Forsendelsen ligger under dokumentnoden)
RR27	Tjek forsendelse.	1) Det journaliserede dokument har Postkasseikonet. 2) Forsendelsen ligger under fanen Filer 3) Hændelsen i fanen Forløb er "Digital post afsendt"
	<b>Forudsætning for test: Der skal være tilføjet minimum 3 parter på sagen.</b>	
RR28	Opret ny kladde fra skabelon. Vælg knappen "Opret forsendelse". Og tryk "Færdig".	Én kladde oprettes på sagen, med indlejret brevilet til alle sagens parter
RR29	Tryk på knappen "Journaliser og send"	Dialogboksen "Journaliser og send dokument åbnes". Ingen parter er default valgt.
RR30	Test funktionerne Anvend alle, Anvend Ingen og Tilknyt eksisterende	Parter vælges/fravælges og tilføjes til listen.
RR31	Test tilføjelse af vedhæftninger og behold kladde efter journalisering. (Journaliser og send)	Infoboks åbnes og dokumentet journaliseres og sendes. (Forsendelsen ligger under dokumentnoden)
RR32	Tjek forsendelse.	1) Det journaliserede dokument har Postkasseikonet. 2) Forsendelsen ligger under
	<b>Test gerne andre måder, metoder, arbejdsgange m.v. ift. Digital post, som der ikke er nævnt i disse testscenarier - tænk ud af boksen :-)</b>	

## U - GIS



0 Testet  
fejlfri



3 Uhensigts



2 Fejl



1 Kritisk  
fejl

Testbruger

### Indledning:

Beskrivelseskolonne.  
Anvendes af alle testere til at beskrive fejl.  
HUSK at indsætte EMAIL og FILM. Andres  
kommentarer må IKKE slettes

Christian

Funk. nr.	Funktion.	Forventet udfald
U01	Opret en ny sag og tilføj matrikel. Vælg at stedfæste sagen automatisk	Kontroller at ejendommen findes på sagstræet under Genstande og at alle fanerne indeholder korrekte oplysninger
U02	Klik på GIS i sagstræet	Kontroller at de rigtige kortoplysninger kommer frem ud fra stedfæstelsen
U03	Klik på "stedfæstelse" på GIS og klik Slet	Kontroller at stedfæstelsen kan slettes og at genstanden fjernes fra sagen
U04	Klik på Genstande på sagstræet og tilknyt en genstand til sagen (vælg også gerne ejere som parter på sagen)  Stedfæst herefter matriklen: genstand > Stedfæst ud fra valgte genstande (gem herefter sagen)	Stedfæstes den nye ejendom/matrikel korrekt?
U05	(klik på Funktioner > brugerindstillinger > fanen generelt > sæt flueben i "vis ikke automatisk sagen ved søgningr, hvis der kun fremfindes én sag")  Fremsøg din sag fra sagssøgningsfanebladet (F8). Højreklik på sagen og vælg "Vis i GIS"	Vises din genstand på GIS-kortet?
U06	Kontroller at hændelser vedr. stedfæstelser gemmes på sagens forløb	
U07	Vælg GIS > Værktøjer > Udfør Nabohøring	
	<b>Test gerne andre måder, metoder, arbejdsgange m.v. ift. GIS, som der ikke er nævnt i disse testscenarier - tænk ud af boksen :-)</b>	

3			Testet 0: fejlfri	3 Uhensigts-	2 Fejl	1 Kritisk fejl	Beskrivelseskolonne. Anvendes af alle testere til at beskrive fejl. HUSK at indsætte EMAIL og FILM. Andres kommentarer må IKKE slettes	Testbruger	
Funk. nr.	Funktion.	Forventet udfald	Sagsskabeloner oprettes af skabelonadministratorer og kan oprettes fra ctrl+skift+n eller fra Systemvedligehold. I det følgende sker det fra ctrl+skift+n					Helle	Lone
	<b>Opret sagsskabelon</b>								
V01	Opret en sagsskabelon fra ctrl+skift+n, hvor du selv er sagsbehandler. Opret en sag med skabelonen	Det skal være muligt							
V02	Opret en sagsskabelon, hvor en anden sagsbehandler får ansvaret for sagerne ved at sætte flueben i Forud udfyld Sagsbehandler og vælg en anden sagsbehandler. Opret en sag med skabelonen	Tjek, at det er den angivne sagsbehandler, der har fået ansvaret for sagen							
V03	Åben sagsskabelonhierarkiet (ctrl+skift+n). Tjek, at sagsskabelonmapperne og sagsskabelonerne er sorteret alfabetisk, med undtagelse af mappen "senest anvendte", som skal være øverst								
V04	Undlad at markere "Er Aktiv" på sagsskabelonen.	Tjek at den ikke vises i listen over sagsskabeloner der kan vælges til oprettelse af sag.							
V05	Sæt markeringen til "Er Aktiv" på sagsskabelonen	Tjek at den bliver tilgængelig i listen over sagsskabeloner der kan vælges til oprettelse af en sag							
V06	Opret en ny sagsskabelon og Tilknyt en styringsreol. Opret en sag med skabelonen	Tjek, at sagen er sat på den rigtige del af styringsreolen							
V07	Opret en ny sagsskabelon. Tilknyt en erindringsskabelon. Opret en sag med skabelonen	Tjek, at handlingerne er korrekte ift. erindringsskabelonen							
V08	Forsøg at slette den sidste sagsskabelon. (som der har været oprettet sag udfra)	Må ikke være muligt							
V09	Opret en sagsskabelon og slet den.	Du kan kun slette en sagsskabelon, hvis der ikke har været oprettet sager ud fra skabelonen.							
	<b>Opret sagsskabelon ud fra eksisterende sag</b>								
V10	Opret en sagsskabelon ud fra eksisterende sag (stå på en aktiv sag, vælg "Sag" og dernæst "Gem som skabelon" på sagens værktøjslinje).	Tjek, at oplysninger fra den eksisterende sag er gemt i sagsskabelonen (fx sagstitel, sikkerhed, erindringer, delforløb mm.)							
	<b>Ændring af sagsskabelon - kræver at du har en rolle som Skabelonadministrator</b>								
V11	Åben Systemvedligehold, vælg sagsskabeloner og vælg/rediger en eksisterende sagsskabelon. Du skal kunne ændre ansættelsessted, journalnummer, tilføje/fjerne erindringer og delforløb, ændre navn og titel på en sagsskabelon m.m.								

	<b>Opret skabelon med delforløb</b>	
V12	Opret en skabelon, hvor du tilføjer delforløb. Opret en sag med skabelonen	Tjek, at de angivne delforløb er oprettet.
	<b>Regler/wizard GUID</b>	
V13	Opret en sagsskabelon til en byggesag. Under Regler skal du sætte følgende Wizard GUID på under Avanceret {8CC4ED7E-79BC-420b-9A0E-F19BFBDCB74C}. Opret en sag med skabelonen	Den nye sag skal have fået byggesagsnoden
V14	Opret en sagsskabelon til en børn og ungesag. Under Regler skal du sætte følgende Wizard GUID på under Avanceret {6DCBD1A2-4360-4D3A-A502-38B4F3778CE2}	Den nye sag skal have fået børn- og unge noden
	<b>Opret sag</b>	
V15	Opret sag med en sagsskabelon. Det skal ikke være muligt at vælge emnenummer og facet. (Enkelte organisationer kan have valgt at få vist emnenummer og facet - undersøg eventuelt hos din administrator, om det skal vises hos jer)	
V16	Opret sag med en sagsskabelon. Det skal være muligt at ændre i data undervejs, fx fjerne sagspart, ændre navn på sagspart, fjerne erindringer, ændre ansættelsessted m.m.	
V17	Opret sag med en sagsskabelon, hvor du ikke selv er sagsbehandler eller på sagens/skabelonens adgangsliste.	Du skal få en fejlbesked. Sagen oprettes dog alligevel (kan tjekkes ved at logge på som administrator eller spørge sagsbehandleren på sagen)
	<b>Sikkerhed</b>	
V18	Åben en sagsskabelon. Sæt flueben i Følg Ansættelsesstedets opsætning. Opret en sag og tjek, at sagen sagen får den korrekte sikkerhed	
V19	Åben sagsskabelonen. Sæt flueben i Er beskyttet (rediger adgangsliste). Rediger herefter adgangslisten. Der skal ikke være flueben i Følg Ansættelsesstedets opsætning. Opret en sag og tjek, at sagen har fået den korrekte sikkerhed	
	<b>Test gerne andre måder, metoder, arbejdsgange m.v. ift. sagsskabeloner, som der ikke er nævnt i disse testscenarier - tænk ud af boksen :-)</b>	



## W - Webklient

0 Testet  
fejlfri

3 Uhensigts-

2 Fejl

1 Kritisk fejl

Al sagsbehandling i webklienten tager udgangspunkt i en sag.

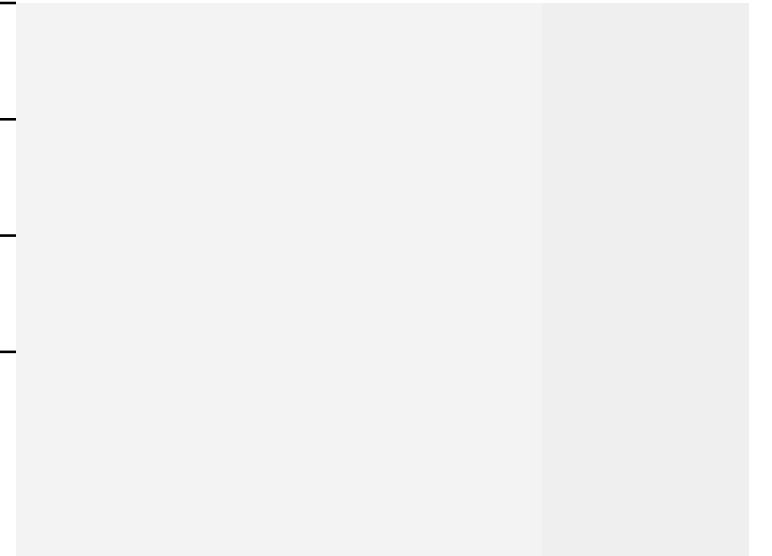
Beskrivelseskolonne.  
Anvendes af alle testere til at beskrive  
fejl. HUSK at indsætte EMAIL og FILM.  
Andres kommentarer må IKKE slettes

Funk. nr.	Funktion.	NB
W01	Opret sag - Klik på det lille "+" øverste til højre og valg opret sag - følg guiden	Der kan kun oprettes sager ud fra SBSYS sagsskabeloner. Dog ikke fagspecifikke skabeloner, endnu.
W02	Rediger titel	Klik på det "titlen" for at redigere
W03	Rediger sagsbehandler	Klik på det sagsbehandler for at redigere
W04	Rediger part(-er)	Klik på det "part" for at redigere. Bemærk pt. kun fremsøgning af allerede kendt parter, søg ekstern kommer q1.
W05	Rediger status	Klik på det "status" for at redigere
W06	Vis sager og dokumenter på tilknyttede parter	På til fanen parter på sagen og valg en part for at få vist øvrige sager og dokumenter på denne
W07	Opret journalnotat på sagen	Stå på sagen - klik på "+" og vælg "Journalnotat"
W08	Vis journal	Fremsøg det gemte journalnotat på sagen - klik på fanen journalark
W09	Rediger Journalnotat	Hvor længe et Journalnotat kan redigeres afhænger af SBSYS opsætningen lokalt i din medlemsorganisation
W10	Journaliser file	Stå på sagen - klik på "+" og vælg "Journaliser file".

W11	Vis dokumenter på sagen	Journaliserede filer og kladder der er journaliset vises under Fanen Dokumenter på sagen.
W12	Opret kladde fra skabelon	Stå på sagen - klik på "+" - vælg "Opret kladde". Valg NB. Der kan pt. kun arbejdes med kladder når man har Dynamic template installeret på maskinen (vi arbejder på alternativer også)
W13	Vis kladde på sagen	Gå til fanen "Kladder"
W14	Opret kladde fra file	Stå på sagen - klik på "+" - vælg "Opret kladde". Valg NB. Der kan pt. kun arbejdes med kladder når man har Dynamic template installeret på maski
W15	Rediger kladde	Stå på sagen og tryk på "Kladder", derefter tryk på Redigerknappen og rediger din kladde. og upload igen. Se om der gemmes en version 2.
W16	Journaliser kladde	Find en kladde og tryk på "journaliser" tag stilling til popup og gem/luk
W16	Mark sag som favorit	Marker at sagen er favorit sag ved klikke på "stjernen" mens du står på sagen
W17	Vis favorit sager	Tryk på "Stjernen viser favorit sager - NB. der kan ikke laves individuelle tilpasninger på listevisningerne
W18	Vis seneste	Tryk på det lille "ur" øverst til højre for at se seneste sager, dokumenter og kladder
W19	Søg sager "hurtig søg"	Gå til "hjem" det lille hus. Klik på "SAG" for at søge på sager, default er hurtig "søg" også kaldet quick søg i SBSYSKlienten
W20	Søg sager via specifikke felter	Sager kan også fremsøges via et antal udstilles felter. Bemærk der skal angives præcise søgeværdier, når disse bruges

W21	Søg dokument	Dokumenter kan ikke søges via "hurtig søg" Brug her felt søgningen, eller find dokumentet i sammenhæng med sagen, eller via seneste.
W22	Test at sikkerhed slår igennem	Opret sag med begrænset sikkerhed via sagsskabelon. Åbn SBSYS tjek at sikkerhed bliver sat. Tjek sikkerhed i webklient
W23	Journaliserer en Outlook mail via Drag and Drop	Træk mailen over i "dropzonen" i outlook widget til højre - og følg wizard. Tjek at mail i Webklient optræder som dokument på sagen.
W24	Søg på journalark	
W25	rediger dokumenttitel	står på dokumentforklædet og aktiveret dokumenttitel boks og får tekstboksen frem, retter og gemmer
	slet kladde	
	kopier kladde	
	flyt kladde	
	dokumentkopi til kladde	
	flyt dokument	
	skriv i beskrivelsesfeltet på et dokument	

	fjern kladde	
	opfølgninger	opret opfølgning på kladde og dokument
	ændring af status på sag	
	<b><i>Test gerne andre måder, metoder, arbejdsgange m.v. ift. sagsskabeloner, som der ikke er nævnt i disse testscenarier - tænk ud af boksen :-)</i></b>	



## Y - Links

0 Testet  
fejlfri

3 Uhensigts-m

2 Fejl

1 Kritisk fejl

Beskrivelseskolonne.

Testbruger

HUSK			Anvendes af alle testere til at beskrive fejl. HUSK at indsætte EMAIL og FILM. Andres kommentarer må IKKE slettes	
Funk. nr.	Funktion.	Forventet udfald	Helle	Lone
Y01	Kan du hente et link i SBSYS til en given sag og linke til den i en e-mail? Sag > Link til sag	Kontroller om linket virker - det er en forudsætning at den som klikker på linket, har adgang til sagen		
Y02	Er det muligt, på samme måde, at hente links til erindringer, og dermed "pege" på præcis det objekt du ønsker i SBSYS? Tip: Højreklik > Link	Kontroller om linket virker - det er en forudsætning at den som klikker på linket, har adgang til sagen/erindringen		
Y03	Er det muligt, på samme måde, at hente links til dokumenter, og dermed "pege" på præcis det objekt du ønsker i SBSYS? Tip: højreklik > dokument > egenskaber > Link til dokument	Kontroller om linket virker - det er en forudsætning at den som klikker på linket, har adgang til sagen/dokumentet		
Y04	Er det muligt, på samme måde, at hente links til kladder, og dermed "pege" på præcis det objekt du ønsker i SBSYS? Tip: højreklik > dokument > egenskaber > Link til kladder	Kontroller om linket virker - det er en forudsætning at den som klikker på linket, har adgang til sagen/kladden		
Y05	Virker de enkelte links både, når SBSYS kører i forvejen, og når det er lukket ned?"	De skal virke ved begge scenarier		
Y06	Beskyt en kladder/et dokument/en sag så en med-tester ikke har adgang. Send et link til vedkommende.	Kontroller at modtageren ikke får adgang til noget der er beskyttet med adgangsliste i SBSYS, hvor vedkommende ikke har adgang		

	<p><b>Forudsætning:</b>  <b>Sagsnummer url kan ikke generes i sbsys klienten, men man kan lave et link til sag, indsætte i notesblok og så udskifte sag_id med sags_nummer, som her:</b>  <b>url:sbsyslauncher:sags_nummer=15.00.00-1-17&amp;ConServerName=sbsys-db01.sbsys.customer.local/test&amp;ConDatabaseName=sbsystest&amp;ConDisplayName=sbsystest&amp;sso=False</b></p>	
MIR Y07	<p>Sagen der testes på skal være ubeskyttet.  Handling:  Vær logget ud af det miljø det skal testes på.  Åbn Internet Explorer og indsæt URL'en i adresselinjen og tryk enter.  Log ind som en hvilken som helst bruger.</p>	Man kan logge ind og sagen med sagsnummeret åbnes
MIR Y08	<p>Sagen der testes på skal være ubeskyttet fra Bruger B  Handling:  Vær logget ud af det SBSYS  Åbn Internet Explorer (eller anden browser), indsæt URL i adresselinjen og tryk enter.  Log ind som bruger B</p>	Man kan logge ind og sagen med sagsnummeret åbnes ikke, da Bruger B ikke har adgang til sagen

## Z - Byg

Testet 0 fejlfri 3 U hensigts-r 2 Fejl 1 Kritisk fejl

Forudsætninger for test: Hav en ejendom klar med flere matrikler, en ejendom med flere ejerlejligheder. Sagsskabelon skal have tilknyttet aktivitetserindringer/aktiviteter. Test af BBR integration kræver forudgående opsætning.

Beskrivelseskolonne.  
Anvendes af alle testere til at beskrive fejl.  
HUSK at indsætte EMAIL og FILM. Andres kommentarer må IKKE slettes

Funk. nr.	Funktion.	Forventet udfald
	<b>Sagsoprettelse</b>	
Z00	Opret ny byggesag fra sagsskabelon og tilknyt genstande	
Z01	Vælg en genstand i sagsoprettelsen, eventuelt ud fra adresse	
Z02	Vælg en ejendom med flere matrikler - Tjek, at korrekt matrikel kan vælges	
Z03	Vælg en ejendom med ejerlejligheder - Tjek, at korrekt ejerlejlighedsnummer kan vælges	
Z04	Tilføj/Tilknyt en matrikel til sagen, hvis der ikke er en tilknyttet i forvejen	Tjek at der spørges om ejere skal registreres som parter på sagen
Z05	Virker "Stedfæst automatisk efter oprettelse" (Geokodning)	Kræver særskilt opsætning
Z06	Vælg "Byggekode" + "Sagstype" + "Modtagets dato" + "Sagsbehandler" på sagen	Kan de vælges
Z07	Tjek at sagsforklædet oprettes korrekt ved klik på "færdig"	Med korrekt sagsforklæde menes, at sagen har fået en byggesagsnode
Z08	På Byggesags forklædet ændres navn på byggesag - ændres dette også i sagstittel i titelfelt øverst på det generelle sagsforklæde?	
Z09	Tjek om der er dannet et aktivitetstræ under noden Byggesag (ud fra sagsskabelon)	
Z10	Er det muligt at indtaste Synlig fra og Deadline hvor dette er nødvendig	
Z11	Beslutningsfelt skal indeholde flere valgmuligheder for info om afslutning af sag. Tjek at man kan vælge disse (nyt felt i version 101)	
Z12	Gem og luk sag og tjek at dine ændringer er gemt korrekt.	
	<b>Sagsparter / Roller (Der testes ikke på opgaven Roller og Flettefelter pga. at den ikke er blevet færdigudviklet)</b>	
Z13	Er det muligt at tilknytte primær sagspart (i træet) samt ændre sagspart	
Z14	Er det muligt at tilknytte roller til sagsparter (i træet) samt ændre sagspartsrolle	
	<b>Genstande</b>	
Z15	Er det muligt at rette genstande efter oprettelse (i træet)	
Z16	Slår rettelse af genstande igennem på "adressefelt", "matrikel nr" og "ejendomsnummer" på byggesagsforside når der opdateres?	

Z17	Kan byggesag med ny genstand søges frem på "Søg Byggesag" - Er adresse, matrikel, og ejerlav korrekt?	
	<b>Registrering – datoer (på sagens Byggesag-node)</b>	
Z18	Afsluttet: (Dato tages ind)	
Z19	Ibrugtagning: (Dato tages ind)	
Z20	Afgørelsesdato: (Dato tages ind)	
Z21	Fyldestgørende materiale: (Dato tages ind)	
Z22	Modtaget dato: (Dato tages ind)	
Z23	Det skal sikres, at de korrekte felter til registrering af de relevante datoer er placeret på den nye byggesagsforside. Samt datoernes afhængighed (f.eks. "afgørelsesdato" ikke før "modtaget dato")	
	<b>Aktivitetstræ/Tjekliste</b>	
Z24	Forsøg at tilføje en ny aktivitet til tjeklisten	
Z25	Forsøg at annullere en aktivitet, samt flere samtidig	
Z26	Forsøg at åbne hver aktivitet for sig, og prøv at tilføje datoer og bemærkninger	
Z27	Forsøg at danne en helt ny aktivitet og indstil denne til ikke at skulle vises i den generelle erindringsoversigt	
Z28	Overdrag sagen til din brugerprofil, og efterse om aktiviteten ikke vises i den generelle erindringsoversigt (Træet eller F3)	
Z29	Byggesagskoder (Nogle af spørgsmålene kræver adgang til "Byggesag Plugin")	
Z30	I plugins opret/tilføj under fanen "Byggesagskoder" en ny "Byggesagskode" (f.eks. Vindmøller) - Tjek om det slår igennem, og kan anvendes ved opret eller rettelse af sag.	
Z31	Opret en søgning i "søg byggesag". Kan der søges på de ny oprettede byggesagskoder (benævnt "Byggekode" i søg byggesag)	
Z32	Slet en "byggesagskode" under fanen "Byggesagskoder" i plugin - klik på "Fjern". Fjernes den fra oversigten og under byggekoder på søg byggesag og ved ny sag?	
	<b>Søg byggesag</b>	
Z33	Søg alle sager frem på en byggesagsbehandler	
Z34	Søg alle sager frem på en afdeling	
Z35	Søg sager frem ud fra Byggesagsstatus	
Z36	Søg sager frem ud fra Byggekode	
Z37	Søg sager frem ud fra Type	
Z38	Søg sager frem ud fra "Beslutning"	
Z39	Tilpas sagslisten så kolonner med: dato for byggetilladelse, dato for modtagelse, adresse, titel, bemærkning, sagsbehandler, afsluttet alle kan vises ved siden af hinanden samtidig. GEM.	



Z40	Søg sager frem der er modtaget inden for en given periode	
Z41	Søg sager frem der er givet byggetilladelse til inden for en given periode	
Z42	Søg alle sager frem og filtrer på hhv sagsbehandlingstid, samlet tid, afventer borger og afventer myndighed	
	<b>Statistik</b>	
Z43	Opret og gem en søgning i "søg byggesag".	
Z44	Kan du lave en ny søgning ud fra den gemte søgning? Bygge videre på de gemte kriterier	
Z45	Kan du ændre kriterierne i denne søgning og gemme ændringen?	
Z46	Kan du søge en sag frem ud fra et kendt sagsnummer	
Z47	Kan du vælge genstand som søgekriterium? Fx adresse.	
Z48	Kan du vælge alle de søgekriterier du har brug for, til den statistik I laver i din kommune?	
Z49	Opret en søgning hvor du selv vælger hvilke kolonner/søgekriterier du vil have vist. Kan søgningen redigeres så der i søgeresultatet kun vises de oplysninger/kolonner du har brug for til lige netop denne statistik	
Z50	Kan du eksportere/gemme søgeresultatet til viderebehandling? Fx som tabeller til excel, hvor grafer mv. kan dannes	
Z51	Har dine kollegaer adgang til at anvende denne "standardsøgning"(bør rettes jf. opgave 40477)	
	<b>BBR - OBS såfremt servicen ikke er aktiveret kan den ikke testes</b>	
Z52	Opret ny sag via skabelon og klik "OK" til at oprette BBR sag efter der er klikket på "Færdig"- Tjek om det fremgår af Byggesag, at der er tilknyttet en BBR sag	
Z53	Opret en BBR sag til en eksisterende byggesag via knappen "Opret BBR-sag" - Tjek om det fremgår af Byggesag, at der er tilknyttet en BBR	
Z54	Tilknyt en BBR sag til en eksisterende byggesag via knappen "Tilknyt BBR-sag" - Tjek om det fremgår af Byggesag, at der er tilknyttet en BBR	
Z55	Tjek om BBR byggesager er oprettet som ønsket i BBR (sagsnummer, ejendomsnummer, byggesagskode, dato for ansøgning modtaget)	
Z56	Tjek om det fremgår af Byggesag, at der er tilknyttet en BBR sag og at sagen er oprettet i BBR	

Z57	Ændre genstand (matrikel og ejendom) og derefter "Opret BBR-sag - Tjek om ændringen slår igennem på BBR byggesagen (Gælder kun for sager der ikke er tilknyttet en BBR sag. Den skal manuelt opdateres i BBR)	
Z58	Test link til BBR sag (muligt når sagen er oprettet)	
Z59	Under "Byggesag-plugin" ændrer den tilknyttet BBR kode. Test derefter om ændringen slår igennem ved opret BBR sag	
	Flettefelter (Skabelon redigering og ny klade fra skabelon)	
Z60	Åben skabelon redigeringen og opret en ny skabelon og tilføj tekstblokke. Sæt nogle af tekstblokkene som "Tekstblok default til" (valgbare)	
Z61	Start opret ny klade fra skabelon. Test om der kan vælges mellem de ønskede valgbare tekstblokke, og at valgbare tekstblokke "default er valgt fra" ikke fremgår. Tjek om kladden bliver oprette som ønsket.	
	<b>Gebyrberegning og brevlet</b>	
Z62	Opsæt gebyrberegneren i "Byggesags-plugin" under fanen "Gebyrberegning" SLET TESTSPG jf. Thomas Jørgensen	
Z63	Prøv "Gebyrberegning" for forskellige beregningsmåder, og se om visningen er OK	
Z64	Brevlet med det samlede beløb for 3 forskellige gebyrer (Kræver det først sættes op i skabelon redigering)	
Z65	Brevlet med 3 forskellige gebyrer så alle 3 gebyrtyper kommer med på brevet sammen med det samlede beløb for de tre gebyrer	
Z66	Ændre sagens status til Afsluttet og tjek om du kan ændre på byggesagens værdier	
	<b>Test gerne andre måder, metoder, arbejdsgange m.v. ift. byg, som der ikke er nævnt i disse testscenarier - tænk ud af boksen :-)</b>	

			0 Testet fejlfri	3 U hensigts	2 Fejl	1 Kritisk fejl	Beskrivelseskolonne. Anvendes af alle testere til at beskrive fejl. HUSK at indsætte EMAIL og FILM. Andres kommentarer må IKKE slettes	Testbruger	
Indledning: Her skrives en indledning til testområdet + evt. generel opsætning								Helle	Lone
Funk. nr.	Funktion.	Forventet udfald							
	<b>Administrator - Plugin: Fanen Generelt</b>								
Æ01	Sagsparter. Forældre rolle sættes automatisk til - vælg Forældre								
Æ02	Aktiver Tabulex Integration (kræver at der er aktiveret tilhørende Scheduled Task)								
	<b>Administrator - Plugin: Fanen Emneplan</b>								
Æ03	vælg emneplannumre for de sager, der skal oprettes med børn og unge modul - fx 27.27.30, 27.24.03 osv. Og 17.03.00 til PPR								
	<b>Administrator - Plugin: Fanen Indstilling</b>								
Æ04	Opret en Indstillingstype TEST								
Æ05	Slet indstillingstypen TEST igen								
Æ06	Slet en indstillingstype der er registreret på - den skal komme med en besked om at du ikke kan slette den								
Æ07	Opret en Indstillingstype TEST ver. xxx igen								
	<b>Administrator - Plugin: Fanen Undersøgelse</b>								
Æ08	Opret en ny skabelon								
Æ09	Tilknyt tilgængelige overskrifter								
Æ10	Opret en ny overskrift (i fanen Overskrifter og Underoverskrifter) der hedder: Test ver xxx med et flettefelt, Tooltip overskrift og Tooltip tekst								
Æ11	Marker Overskriften "Test ver xxx" og vælg "Opret" en underoverskrift der hedder "Test ver xxx" med et flettefelt der hedder: BFUtestxxx og opret tooltip overskrift og tooltip tekst								
Æ12	Vælg en skrifttype, Typografi og Størrelse								
Æ13	Gå tilbage til fanen undersøgelses Skabeloner og tilføj den nye overskrift og tilhørende underoverskrift til din skabelon								
Æ14	Vælg kladdeskabelonen til undersøgelsen								
	<b>Administrator - Plugin: Fanen Handleplan</b>								
Æ15	Opret en ny skabelon								
Æ16	Tilknyt tilgængelige overskrifter fra Handleplan og BFU								
Æ17	Opret en ny overskrift (i fanen Overskrifter og Underoverskrifter) der hedder: "Test ver xxx" med et flettefelt der hedder: HPTtestxxx Skriv Tooltip overskrift og Tooltip tekst.								
Æ18	Marker overskriften "Test ver xxx" og vælg opret en underoverskrift der hedder "test ver xxx" med et flettefelt der hedder: HPUtestxxx - skriv tooltip overskrift og tooltip tekst								
Æ19	Vælg en skrifttype, Typografi og Størrelse								
Æ20	Vælg kladdeskabelonen til handleplanen								
	<b>Administrator - Plugin: Fanen ICS informationsbank</b>								
Æ21	Aktiver ICS-informationsbank								

Æ22	Navngiv side A: Barnets udviklingsmæssige behov	
Æ23	Navngiv side B: Forældrekompetencer	
Æ24	Navngiv side C : Familieforhold - familie og omgivelser	
Æ25	Opret emner på trekanten side A - Titel Sundhedsforhold og evt. en link til en sti på dit drev	
Æ26	Opret emner på trekanten side B - fx. Socialministeriets retningslinier med linket: <a href="http://www.dp.dk/wp-content/uploads/retningslinjer-for-foraeldrekompetenceundersogelser.pdf">http://www.dp.dk/wp-content/uploads/retningslinjer-for-foraeldrekompetenceundersogelser.pdf</a>	
Æ27	Opret emner på trekanten side C - Titel "....." og evt. en distination til en internetside xxx	
Æ28	I fanen Teoretiker - opret teoretiker navn "Test 1 af teoretiker"	
Æ29	Tilføj emne med titel, alder og indsæt noget tekst	
Æ30	Marker emnet og tilknyt teoretiker Test 1..	
	Administrator - Plugin: Underretning	
Æ31	Aktiver erindring på en ny underretning	
	Administrator - Plugin: Foranstaltninger fanen Tilbudstakster	
Æ32	Indtast gældende takster	
	<b>Fanen Tilbud</b>	
Æ33	Opret et tilbud med tilbudstype anden foranstaltning	
Æ34	Opret et tilbud med tilbudstype plejefamilie fanen foranstaltninger	
Æ35	Opret Familiebehandling - tilknyt tilbudet du oprettede i Æ31	
Æ36	Opret Plejefamilie - tilknyt tilbudet du oprettede i Æ32	
	fanen Paragraffer/generelt	
Æ37	Fanen Generelt: Sæt flueben i Ved oprettelse af foranstaltning , spørg om der skal sendes en erindring.	
Æ38	Opret SL 52,3,3 tekst Familiebehandling, DST kode 420 og tilknyt foranstaltningen Familiebehandling.	
Æ39	Opret SL 52,3,7 Tekst Anbringelse af børn og unge under 18 år, DST Kode blank og tilknyt foranstaltning Døgninstitution og Plejefamilie	
Æ40	Opret SL 52,3,6 Tekst: Fast kontaktperson, DST kode: blank - Gem	
Æ41	Rediger 52,3,6 - sæt flueben i inaktiv - bliver den grå i teksfarven ?	
Æ42	Vælg Eksporter - find en placering til eksporten - navngiv den paragraf eksport dato - Kommer der en besked om eksporten er successfuldt eksporteret ?	
Æ43	Vælg importer - hent den eksporterede xml fil - vises paragrafferne og ændring når du har valgt filen ?	

Æ44	Får du en melding om at eksisterede paragraffer bliver overskrevet og Ønsker du at fortsætte samt hvormange § der successfuldt er importeret?	
	Administrator - Systemvedligehold - Sagsskabeloner	
Æ45	Opret en sagsskabelon - Navn: Børnesag Test ver xxx. Sagstitel: Børnesag - test ver xxx. KL.nr. 27.24.03 Facet: G01. Hierarkimedlem: Familieafdelingen. Tryk på knappen Regler vælg fanen avanceret indsæt følgende linie: {6DCBD1A2-4360-4D3A-A502-38B4F3778CE2}	
	<b>Administrator - Systemvedligehold - Erindringskabeloner</b>	
Æ46	Opret en Erindringskabelon med navnet: xxxxxxx Hierarkimedlem: Børn og Unge. Type: xxxxx. Ansvarlig: xxx Normtid kalenderdage: xxx Beskrivelse: xxxxx Handlinger - tilføj Brevskabelon - xxx og en erindringskabelon	
Æ47	Knyt erindringskabelonen til din sagsskabelon - Børnesag test ver. xxx i fanen Generelt - Erindringskabeloner.	
	<b>Børn og Unge modul: top</b>	
Æ48	Opret en Børn og Unge Sag ud fra den sagsskabelon du har oprettet tidligere . Kan du se noderne til børn og unge modulet ?	
Æ49	Kan du se forældre i Børn og Unge modulet	
2	Er der flueben i Forældremyndighed ?	Nej!
	<b>Sagsparter</b>	
Æ51	Er barnet automatisk oprettet som primær part i sagen ?	
Æ52	Er forældrene automatisk oprettet som parter i sagen med rollen forældre ?	
	<b>Børn og Unge modul: top</b>	
Æ53	Tilføj en indstilling - kan du vælge TEST, skrive henviser og årsag og gemme ?	
Æ54	Fjern indstillingen igen - lykkes det ?	
Æ55	Opret/tilføj en foranstaltning kan du vælge paragraf 52.3.7. Foranstaltning Plejefamilie og Tilbudet du oprettede tidligere ?	
Æ56	Skriv startdato for tilbud 1-12-2015 og slutdato 31-12-2016. Type: Døgnpleje. Antal vederlag tjek sammentælling er den korrekt	
Æ57	Bliver du spurgt om du vil sende en erindring omkring oprettelsen af foranstaltningen ?	
Æ58	Vises kolonnerne foranstaltning, tilbud paragraf, start, slut, pris indeværende år, årlig pris, rediger, Slet	
	<b>Børn og Unge modul: Genogram</b>	
Æ59	Vises familien korrekt i genogrammet ?	
	<b>Børn og Unge modul: Sagsoverblik</b>	
Æ60	Vises de øvrige sager, der er oprettet i børn og unge modulet i sagsoverblikket ?	
Æ61	Kan du åbne en sag fra sagsoverblikket ?	
	<b>Børn og Unge modul: Netværkskort</b>	

Æ62	Opret en netværksperson i sagen - kan du se den i en anden sag på samme barn.	
	<b>Børn og Unge modul: Kladder</b>	
Æ63	Viser den kladder fra alle børn og unge sager på barnet - opdelt i sager?	
Æ64	Kan du åbne en kladder fra en anden sag ?	
	<b>Børn og Unge modul: Dokumenter</b>	
Æ65	Viser den dokumenter fra alle børn og unge sager på barnet - opdelt i Sager ?	
Æ66	Kan du åbne et dokument fra en anden sag	
	<b>Børn og Unge modul: Journalark</b>	
Æ67	Vises alle journalark fra alle børn og unge sager på barnet ?	
	<b>Børn og Unge modul: Erindringer</b>	
Æ68	Vises alle erindringer fra alle børn og unge sager på barnet ?	
	<b>Børn og Unge modul: Børnefaglig undersøgelse</b>	
Æ69	Opret en ny børnefaglig undersøgelse med titlen test ver xxx og vælg en skabelon	
Æ70	Udfyld nogle af punkterne i BFU - og tryk på Gem alle ændringer - gemmes teksten ?	
Æ71	Skriv ændringer i BFU - tryk på fortryd ændringer - slettes de igen ?	
Æ72	Tryk på opret kladder - åbnes undersøgelsen i word ?	
Æ73	Flettes felterne fra BFU'en over i kladden ?	
Æ74	kan du gemme den som kladder i sagen ?	
Æ75	Gå tilbage til den oprettede Børnefaglig undersøgelse og vælg opret rapport - vises undersøgelsen i et Preview vindue ?	
Æ76	Tryk på journaliser knappen i preview vinduet - kan du journalisere undersøgelsen i sagen og får du en besked om at undersøgelsen afsluttes ?	
Æ77	Kan du kopiere den afsluttede undersøgelse (dannes en ny med samme titel (kopi) som kan åbnes og redigeres ?	
Æ78	Kan du slette den oprettede kopi	
	<b>Børn og Unge modul: Handleplan</b>	
Æ79	Opret en ny handleplan og vælg hvilken BFU, der skal medtages	
Æ80	Kør musen hen over overskrift og underskrifter - kan du se de tooltips du oprettede tidligere ?	
Æ81	Udfyld nogle af punkterne i handleplanen og tryk på gem ændringer - gemmes teksten ?	
Æ82	Skriv ændringer i Handleplanen - tryk på fortryd ændringer - slettes de igen ?	
Æ83	Tryk på opret kladder - åbnes handleplanen i word ?	
Æ84	Flettes felterne over i kladden ?	
Æ85	Gå tilbage til den oprettede handleplan og vælg opret rapport - vises undersøgelsen i et Preview vindue ?	
Æ86	Tryk på journaliser knappen i preview vinduet - kan du journalisere handleplanen i sagen	

	<b>Børn og Unge modul: Underretningsnoden:</b>	
Æ87	Opret en ny underretning - Indberetningskommune står den til din kommune ?	
Æ88	Får underretningen et indberetningsnummer når du gemmer ?	
Æ89	Er barnets cpr.nr. automatisk knyttet til underretningen ?	
Æ90	Kan du sætte flere x i "Baggrund for underretning" ?	
Æ91	Baggrund for underretning - vælg anden - bliver skrivefeltet åbnet ?	
Æ92	Tryk OK - gemmes underretningen ?	
Æ93	Højreklik på den gemte underretningen i oversigten og vælg Afslut - Kommer der en besked om at du ikke herefter kan ændre underretningen eller at du mangler at udfylde nogle felter?	
Æ94	Kommer der flueben i kolonnen "Er afsluttet" og en dato for Afsluttet ?	
Æ95	Kommer der en angivelse af antal i () ude ved underretningsnoden ?	
	<b>Børn og Unge modul: ICS noden</b>	
Æ96	Virker linkene på ICS trekantens sider ?	
Æ97	Fanen Teoretiker - kan du se det du har oprettet under plugin - Test 1 ... og tilknyttede emner ?	
Æ98	Fanen Emner - vises de emner du har oprettet i plugin samt alder og indhold ?	
Æ99	Kan du filtrere på alder ?	
Æ100	Kan du markere noget tekst i indhold ctrl+c og sætte det ind i et word dokument ctrl+v	
Æ101	Fanen Søgning - Søg på test - kommer Test 1 frem i søgningen af teoretiker ?	
	<b>Søg - vælg Børn og Unge sag</b>	
Æ102	SØG: Fanen Børn og unge Sager. Vælg sagstype Anbringelse og oprettet i perioden 1/9 14 til d.d. Søg - vises de sager du har oprettet med Børn og Unge modulet på i oversigten ?	
Æ103	Vises Antal Fundne rækker ?	
Æ104	SØG: Fanen Foranstaltninger - de samme søgekriterier - får du en visning af de oprettede foranstaltninger og tælles antal fundne rækker ?	
Æ105	SØG: Fanen Foranstaltninger - sæt flueben i plejefamilie i foranstaltningsfeltet - vises sagerne i Foranstaltnings fanen og er antallet korrekt ?	
Æ106	SØG: Fanen Diagnose sæt flueben i fysisk handicap i diagnose feltet - vises korrekt antal sager ?	

Æ107	<p>Test sikkerhed på journalark:  Forudsætning 1: Der er oprettet en sag X, som to brugere har adgang til.  Forudsætning 2: De to brugere har ikke administrator-rettigheder, og testeren har adgang til at logge begge brugere på SBSYS under testen.  * Bruger 1: Log på SBSYS og opret et journalark på sag X. Der tildeles ikke adgang til arket for andre brugere.  * Bruger 2: Log på SBSYS og fremsøg sagen.</p>	Bruger 2 kan ikke se journalark oprettet af bruger 1	
Æ107	Alder vises med år og måneder	Tjek at primær parts alder står med både ÅR og MÅNED i stamkortet	
	<p><b>Test gerne andre måder, metoder, arbejdsgange m.v. ift. B&amp;U, som der ikke er nævnt her</b></p>		