



**ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ «DIGIT ПГУ»**

**ПРОГРАММА И МЕТОДИКА ИСПЫТАНИЙ**

## СОДЕРЖАНИЕ

АННОТАЦИЯ .....	4
СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ.....	5
1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	6
1.1 РУКОВОДЯЩИЕ ДОКУМЕНТЫ, НА СООТВЕТСТВИЕ КОТОРЫМ ПРОВОДЯТ ИСПЫТАНИЯ.....	6
2 ОБЪЕКТ ИСПЫТАНИЙ .....	6
2.1 ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ, ОБОЗНАЧЕНИЕ .....	6
2.2 КОМПЛЕКТНОСТЬ .....	6
3 ЦЕЛЬ ИСПЫТАНИЙ .....	7
3.1 ЦЕЛИ ИСПЫТАНИЙ .....	7
3.2 ЗАДАЧИ ИСПЫТАНИЙ .....	7
4 УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИСПЫТАНИЙ.....	7
4.1 ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВУ ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ.....	7
4.2 ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ПРОВЕДЕНИЯ И РЕЖИМ ИСПЫТАНИЙ.....	7
5 ОБЪЕМ ИСПЫТАНИЙ.....	7
5.1 ПЕРЕЧЕНЬ ЭТАПОВ ИСПЫТАНИЙ .....	7
6 МЕТОДИКА ИСПЫТАНИЙ .....	8
6.1 ПРОВЕРКА БАЗОВОГО ФУНКЦИОНАЛА.....	8
6.1.1 ПРОВЕРКА АВТОРИЗАЦИИ .....	8
6.1.2 ПРОВЕРКА ГЛАВНОЙ СТРАНИЦЫ .....	8
6.1.3 КАТАЛОГ УСЛУГ .....	11
6.1.4 ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ .....	13
6.1.5 АДМИНИСТРИРОВАНИЕ .....	18
6.1.6 ИНТЕРЕСНО И ПОЛЕЗНО.....	24
6.1.7 ОБРАТНАЯ СВЯЗЬ .....	25
6.1.8 ОТОБРАЖЕНИЕ ФОРМ .....	25
6.1.9 ИНТЕГРАЦИЯ С МФЦ.....	26
6.1.10 ОПЛАТА ГОСПОШЛИН .....	28
6.1.11 ЗАПИСЬ НА ПРИЕМ.....	29
6.1.12 ПРОВЕРКА АДАПТИРОВАННОЙ ПОД МОБИЛЬНЫЕ УСТРОЙСТВА ВЕРСИИ DIGIT ПГУ.....	29
6.2 ПРОВЕРКА DIGIT ПГУ: ДЛЯ СЛАБОВИДЯЩИХ .....	30
6.3 ПРОВЕРКА DIGIT ПГУ: МОБИЛЬНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ.....	31
6.4 ПРОВЕРКА DIGIT ПГУ: КОНСТРУКТОР ФОРМ .....	34
6.5 ПРОВЕРКА DIGIT ПГУ: ОПЛАТА ЖКХ .....	35
6.5.1 СТАНДАРТНЫЙ ДИЗАЙН .....	35
6.5.2 ОБНОВЛЕННЫЙ ДИЗАЙН .....	38
6.6 ПРОВЕРКА DIGIT ПГУ: ВИДЖЕТЫ .....	42
6.7 ПРОВЕРКА DIGIT ПГУ: КОМПЛЕКСНЫЕ УСЛУГИ.....	42

6.8 ПРОВЕРКА DIGIT ПГУ: ОПРОСЫ.....	42
6.9 ПРОВЕРКА DIGIT ПГУ: ЖИЗНЕННЫЕ СИТУАЦИИ.....	45
6.10 ПРОВЕРКА DIGIT ПГУ: СОЦИАЛЬНЫЙ ЗАКАЗ .....	46
6.11 ПРОВЕРКА DIGIT ПГУ: СОЦИАЛЬНЫЙ ЗАКАЗ. ЛК и ВИТРИНА.....	48

## **АННОТАЦИЯ**

Документ содержит описание программы и методик испытаний программного обеспечения «Digit ПГУ». Документ предназначен для проведения приемо-сдаточных испытаний.

## СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

Сокращение	Значение
ЕПГУ	Единый портал государственных услуг и функций
ЕСИА	Единая система идентификации и аутентификации
ЖКУ	Жилищно-коммунальные услуги
ЖКХ	Жилищно-коммунальное хозяйство
ЖС	Жизненная ситуация
ЛКМ	Левая кнопка компьютерной мыши
ПКМ	Правая кнопка компьютерной мыши
МФЦ	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
ОИВ	Орган исполнительной власти
ООЗ	Описание объекта закупки
ПО, Портал	Программное обеспечение Digit ПГУ
УИН	Уникальный идентификатор начисления
ФРГУ	Федеральный реестр государственных услуг

# **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

## **1.1 Руководящие документы, на соответствие которым проводят испытания**

Настоящая Программа разработана в соответствии с требованиями следующих нормативных документов Госстандарта:

- ГОСТ 19.101-77 «Единая система программной документации. Виды программ и программных документов».
- ГОСТ 34.201-2020. Информационные технологии. Комплекс стандартов и руководящих документов на автоматизированные системы. Виды, комплектность и обозначение документов при создании автоматизированных систем.

## **2 ОБЪЕКТ ИСПЫТАНИЙ**

### **2.1 Полное наименование, обозначение**

Программное обеспечение «Digit ПГУ».

### **2.2 Комплектность**

Испытаниям подвергается базовый функционал ПО «Digit ПГУ» в составе

- Главная страница;
- Каталог услуг;
- Личный кабинет;
- Администрирование;
- Интересно и полезно;
- Обратная связь;
- Отображение форм;
- Интеграция с МФЦ;
- Запись на прием;
- Адаптированная под мобильные устройства версия Digit ПГУ;
- Оплата госпошлин и дополнительные модули:
- Digit ПГУ: Для слабовидящих;
- Digit ПГУ: Мобильное приложение;
- Digit ПГУ: Конструктор форм;
- Digit ПГУ: Оплата ЖКХ;
- Digit ПГУ: Виджеты;
- Digit ПГУ: Комплексные услуги;

- Digit ПГУ: Опросы;
- Digit ПГУ: Жизненные ситуации;
- Digit ПГУ: Социальный заказ;
- Digit ПГУ: Социальный заказ. ЛК и Витрина.

## **3 ЦЕЛЬ ИСПЫТАНИЙ**

### **3.1 Цели испытаний**

Испытания ПО проводятся с целью:

- определения соответствия функционала ПО его описанию;
- определения работоспособности функционала ПО;
- выявления и устранения ошибок в работе ПО.

### **3.2 Задачи испытаний**

В процессе приемочных испытаний должны быть решены следующие задачи по проверке и оценке:

- полноты и качества реализации функционала ПО;
- полноты и качества технической документации на ПО.

## **4 УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИСПЫТАНИЙ**

### **4.1 Требования к составу технических средств**

Технические средства, привлекаемые к испытаниям, должны удовлетворять требованиям, предъявляемым к аппаратуре и дополнительному программному обеспечению для функционирования ПО «Digit ПГУ». При этом минимальными для проведения испытаний являются требования, предъявляемые к наиболее ресурсоемкому приложению, используемому на данном рабочем месте.

### **4.2 Последовательность проведения и режим испытаний**

1. Установка и настройка ПО;
2. Запуск тестируемого ПО;
3. Проведение всего цикла описанных ниже операций.

## **5 ОБЪЕМ ИСПЫТАНИЙ**

### **5.1 Перечень этапов испытаний**

Методика испытаний включает следующие этапы:

- Проверка базового функционала;
- Проверка Digit ПГУ: Для слабовидящих;

- Проверка Digit ПГУ: Мобильное приложение;
- Проверка Digit ПГУ: Конструктор форм;
- Проверка Digit ПГУ: Оплата ЖКХ;
- Проверка Digit ПГУ: Виджеты;
- Проверка Digit ПГУ: Комплексные услуги;
- Проверка Digit ПГУ: Опросы;
- Проверка Digit ПГУ: Жизненные ситуации;
- Проверка Digit ПГУ: Социальный заказ;
- Проверка Digit ПГУ: Социальный заказ. ЛК и Витрина.

## 6 МЕТОДИКА ИСПЫТАНИЙ

### 6.1 Проверка базового функционала

#### 6.1.1 Проверка авторизации

Шаг		Роль пользователя	Действия пользователя	Результат выполнения шага
№	Название			
1	Авторизация через ЕСИА	Пользователь	На главной странице нажать «Личный кабинет». В открывшемся окне авторизации ввести логин (СНИЛС, телефон или электронная почта) и пароль ЕСИА.	Произошла авторизация в системе. В правом верхнем углу главной страницы отображается ФИО текущего пользователя

#### 6.1.2 Проверка главной страницы

Шаг		Роль пользователя	Реквизиты шага	Действия пользователя	Результат выполнения шага
№	Название				
1	Переход к главной странице	Пользователь		При авторизации в системе: Действий не требуется, происходит автоматически Из любой другой страницы Портала: Нажать на логотип с надписью «Digit ПГУ»	Открытие Главной страницы, содержащей: - панель навигации с ссылками на Личный кабинет, Каталог услуг, страницы «Помощь» и «Оплата»; - элемент «Карусель» с информационными слайдами; - строку поиска; - блоки «Популярные услуги», «Популярные категории» (в альтернативном дизайне Главной страницы), «Оплата услуг» (в альтернативном дизайне



					Главной страницы), «Полезные ресурсы» и «Интересно и полезно».
2	Карусель		Пролистывание слайдов	Происходит автоматически или нажать «>»	Произошла смена на следующий слайд
			Просмотр информации	Нажать «Подробнее» на слайде	Открытие страницы с полной информацией
3	Переключение языка интерфейса	Администратор		В панели администрирования перейти в раздел «Переводы». Нажать «Добавить», заполнить открывшуюся форму и сохранить её	Новый язык добавлен в переключатель языков
		Пользователь		Нажать на «RU» в правом верхнем углу страницы. В открывшемся меню выбрать язык.	Элементы интерфейса Портала переведены на выбранный язык
4	Популярные услуги	Администратор	Назначение услуги популярной	На панели администрирования нажать «Услуги». Нажать на строку выбранной услуги, в открывшейся форме отметить чекбокс «Популярная», в случае альтернативного дизайна Главной страницы выбрать иконку в открывшемся списке, при необходимости указать краткое описание и нажать «Сохранить».	Услуга отображается в списке популярных.

		Пользователь	Просмотр карточки услуги	Нажать на иконку услуги.	Открытие Карточки услуги с информацией по ней.
5	Популярные категории (при альтернативном дизайне Главной страницы)	Администратор	Вывод категории на Главную страницу	На панели администрирования нажать «Категории». Нажать на строку выбранной категории, в открывшейся форме отметить чекбокс «На главную», выбрать иконку в открывшемся списке и нажать «Сохранить».	Категория отображается на Главной странице
		Пользователь	Просмотр услуг выбранной категории	Нажать на иконку категории на Главной странице.	Переход в каталог услуг с открытием списка услуг выбранной категории.
6	Полезные ресурсы	Пользователь	Просмотр ресурса	Нажать на блок ресурса.	Переход на страницу ресурса.
7	Интересно и полезно	Проверка описана в п. 6.1.6			
8	Выбор местоположения	Пользователь	Автоматически	Нажать на наименование региона на верхней панели. В открывшемся окне нажать на «Определить автоматически» и нажать «Сохранить».	Местоположение определено системой.
			Вручную	Нажать на наименование региона на верхней панели. В открывшемся окне нажать на «Выбрать вручную», в открывшемся поле начать вносить начальные символы нужного местоположения. Выбрать искомый вариант из предлагаемых системой в	Установлен выбранный район/населенный пункт.

				открывшемся списке.	
--	--	--	--	---------------------	--

### 6.1.3 Каталог услуг

Шаг		Роль пользователя	Реквизиты шага	Действия пользователя	Результат выполнения шага
№	Название				
1	Просмотр каталога услуг	Пользователь		На Главной странице нажать на панели меню «Каталог услуг».	Открытие каталога услуг, содержащего региональные и муниципальные услуги. При переходе во вкладку каталога «Органы власти» отображается список ведомств региона.
2	Фильтрация при просмотре услуг		По категориям	Во вкладке «Категории услуг» нажать на одну из категорий в меню слева.	Отображение в списке справа услуг, входящих в выбранную категорию.
			По жизненным ситуациям	Перейти во вкладку «Жизненные ситуации». Нажать на одну из категорий в меню слева.	Отображение в списке справа услуг, относящихся к выбранной жизненной ситуации.
			По категории получателя	В каталоге услуг во вкладке «Категории услуг» или «Жизненные ситуации» выбрать категорию получателя из выпадающего списка.	Отображение в списке справа услуг, предоставляемых для выбранной категории получателя. Категории и доступные жизненные ситуации также подвергаются фильтрации по типу получателя.
			По тегам (ключевым словам)	В каталоге услуг во вкладке «Категории услуг» или «Жизненные ситуации» ввести ключевое слово в соответствующее поле или нажать ЛКМ на один из популярных	В списке отобразились услуги с привязкой к искомому тегу

				тегов под полем.	
3	Просмотр карточки услуги			Нажать на строку/иконку выбранной услуги.	Открытие карточки услуги с её описанием.
4	Получение услуги в электронном виде		Услуга доступна	Нажать «Получить услугу».	Открытие формы заявления на получение услуги
			Запрет повторной подачи (настраивается администратором)	После подачи заявления по услуге (заявление в статусе «Отправлено в ведомство») снова нажать кнопку «Получить услугу».	Отобразилось уведомление «У Вас имеются ранее поданные заявления. Для подачи нового заявления, просим дождаться их рассмотрения. Ссылки на незавершенные заявления: XXXXX»
			Услуга временно недоступна (настраивается администратором)	Нажать «Получить услугу».	Отобразилось уведомление «Доступ к электронной форме услуги временно ограничен Ведомством»
5	Запись на прием	Проверка описана в п. 6.1.11			
6	Подача жалобы		Из карточки услуги	Нажать кнопку «Подать жалобу».	Переход на страницу досудебного обжалования и открытие формы подачи жалобы.
7	Оценка качества оказания услуги		Из карточки услуги	Нажать кнопку «Оценить качество».	Открытие анкеты оценки качества оказания услуги. По факту отправки анкеты администратору придет уведомление о её поступлении.
8	Использование чата (на примере карточки услуги, для формы	Администратор	Активация чата	Перейти в раздел «Услуги», нажать на строку нужной услуги и в её форме отметить чекбокс «Включить чат для карточки услуги». Нажать «Сохранить».	Чат в карточке услуги активирован


услуги проверка производи тся аналогичн ым образом)	Пользователь	Использовани е чата	В каталоге услуг перейти в карточку услуги, нажать кнопку для открытия окна чата.	Открылось окно чата с возможностью ввода и отправки сообщения.
---	--------------	------------------------	--	--

#### 6.1.4 Личный кабинет

Шаг		Роль пользователя	Реквизиты шага	Действия пользователя	Результат выполнения шага
№	Название				
1	Переход в Личный кабинет	Пользователь		Нажать на ФИО пользователя в правом верхнем углу.	Открытие окна с последними уведомлениями и списком типов пользователя (при наличии). При нажатии на личные данные происходит переход в Личный кабинет
2	Работа с черновика ми	Пользователь	Создание черновика	Выбрать услугу в каталоги и нажать на её строку. В открывшейся карточке нажать «Получить услугу». Заполнить первый шаг и нажать «Сохранить черновик».	Черновик сохранен.
			Создание черновика автоматическ и по запросу от ВИС	Действий пользователя не требуется. При наступлении жизненной ситуации из ВИС поступает запрос на создание черновика соответствующего заявления.	Черновик создан.
			Просмотр списка черновиков	Перейти в личный кабинет, вкладка «Заявления». В поле фильтрации «Статус заявления» выбрать «Черновик».	Отображение списка всех созданных пользователем черновиков заявлений.
			Заполнение на основе черновика	Нажать на строку черновика. В открывшейся карточке в блоке доступных действий выбрать «Заполнить».	Открытие формы заявления с заполненными ранее данными и на шаге на момент сохранения черновика. Доступно

					дальнейшее заполнение и отправка заявления.
3	Копирование заявления	Пользователь		Перейти в личный кабинет, вкладка «Заявления». Нажать на строку заявления в любом статусе, кроме «Черновик». В открывшейся карточке в блоке доступных действий выбрать «Скопировать».	Открытие формы заявления с данными, предзаполненными из скопированного заявления. Форма доступна для редактирования и дальнейшей подачи заявления.
4	Просмотр и сохранение печатной формы	Пользователь		Перейти в личный кабинет, вкладка «Заявления». Нажать на строку заявления в любом статусе, кроме «Черновик». В открывшейся карточке перейти во вкладку «Документы» и нажать «Скачать файл» в строке файла с наименованием «Форма заявления».	Файл с печатной формой заявления скачан и сохранен на устройство пользователя и доступен для дальнейшего просмотра и печати.
5	Отмена заявления	Администратор	Настройка возможности отмены заявления	Перейти в раздел «Услуги», нажать на строку нужной услуги и в её форме отметить чекбокс «Отмена заявителем». Нажать «Сохранить».	По услуге доступна отмена заявлений.
		Пользователь	Для заявлений, которые еще не приняты в работу ведомством  Для заявлений, находящихся в работе у ведомства	Создать заявление по услуге. Перейти в карточку заявления и нажать «Отменить заявление» в блоке «Доступные действия».	Заявление перешло в статус « <i>В процессе отмены</i> » и в ведомство направлена информация об отмене заявителем, а по окончанию процесса заявление получит статус « <i>Отменено</i> »  Заявление перешло в статус « <i>В процессе отмены</i> ». В ведомство направлена информация об отмене заявителем. Заявителю

					направлено уведомление о невозможности отмены заявления, заявление получило статус «Неподтвержденная отмена». Сотруднику ведомства отобразилась информация о намерении заявителя отменить заявление.
6	Отправка жалоб в рамках получения услуг	Администратор	Настройка	На панели администрирования нажать «Услуги». Нажать на строку выбранной услуги, в открывшейся форме отметить чекбокс «Досудебное обжалование» и нажать «Сохранить».	В карточке услуги и карточке заявлений по услуге появилась кнопка «Подать жалобу».
		Пользователь	Отправка жалобы в рамках испытаний не производится во избежание снижения рейтинга ведомства	Перейти в Личный кабинет, вкладка «Заявления». Выбрать ранее поданное заявление. В панели «Доступные действия» выбрать «Подать жалобу».	Открытие формы подачи жалобы ФГИС ДО с подстановкой даты подачи заявления и услуги, а также с возможностью выбора ведомства (если у пользователя выбран регион, соответствующий региону поданного заявления).
7	Оценка качества предоставления услуг	Администратор	Настройка	На панели администрирования нажать «Услуги». Нажать на строку выбранной услуги, в открывшейся форме отметить чекбокс «Оценка качества» и нажать «Сохранить».	В карточке услуги и карточке заявлений по услуге появилась кнопка «Оценить качество».
		Пользователь	Подача оценки	Перейти в Личный кабинет, вкладка «Заявления». Выбрать	Оценка отправлена. Анкета оценки поступит на почту

				заявление с конечным статусом ( <i>Отказ</i> или <i>Исполнено</i> ). На панели «Доступные действия» нажать «Оценить качество». Заполнить поля открывшейся формы и нажать «Отправить».	администратору. Дополнительно выгрузка всех анкет доступна в разделе администрирования обратной связи.
8	Просмотр статусов и результатов в оказании услуг (в том числе по заявлениям, поданным в МФЦ)	Пользователь	Просмотр текущих статусов	Перейти в Личный кабинет, вкладка «Заявления».	Отображение списка заявлений с указанием текущего статуса.
			Просмотр истории статусов	Нажать на строку заявления, в открывшейся карточке перейти во вкладку «История действий».	Отображение информации по всем статусам заявления в хронологическом порядке с указанием даты и времени смены статуса и краткого описания.
			Просмотр результатов оказания услуг	Нажать на строку заявления, в открывшейся карточке перейти во вкладку «Документы».	Отображение результирующего документа.
9	Оповещения об изменении статуса заказанной услуги		Всплывающий значок с количеством не просмотренных заявлений	При изменении статуса заявления: На иконке «конверт» личного кабинета появился красный значок с указанием количества поступивших уведомлений (пример -  ). Перейти в личный кабинет – вкладка «Уведомления». Нажать фильтр «Показать непрочитанные».	Отображение списка непрочитанных уведомлений.
				Прочитать все непрочитанные уведомления (выделяются жирным шрифтом в списке) ИЛИ нажать «Отметить прочитанным».	Значок с количеством непрочитанных уведомлений исчез.



			Настройка уведомлений (чекбоксы отображаются только при наличии заполненного номера телефона или адреса e-mail)	Во вкладке «Личные данные» отметить чекбокс нужного способа уведомления (SMS или e-mail).	Уведомления поступают по выбранному каналу автоматически при изменении статуса.
10	Получение рассылки рекомендуемых услуг на e-mail	Администратор	Настройка рекомендуемых услуг	Перейти в раздел «Услуги», нажать на строку нужной услуги и в её форме отметить чекбокс «Подключить рассылку дополнительных услуг». В полях ниже добавить рекомендуемые услуги. Нажать «Сохранить».	Список рекомендованных услуг сформирован.
		Пользователь	Активация получения рассылки	Во вкладке «Личные данные» отметить чекбокс «Получать список дополнительных услуг». Убедиться, что e-mail в личных данных заполнен.	Прием рассылки активирован
			Получение рассылки	Заполнить заявление по услуги и отправить его.	На указанный в личных данных e-mail поступило уведомление с рекомендацией дополнительных услуг
11	Запись на прием	Пользователь	Просмотр записи	Перейти во вкладку «Запись на прием».	Отображение списка записей
			Отмена записи	Нажать на строку выбранной записи с истекшим сроком. В блоке доступных действий нажать «Отменить».	Запись отменена и получила статус « <i>Запись отменена пользователем</i> ».
12	Платежи		Просмотр платежей	Перейти во вкладку «Платежи»	Отображение списка оплат
13	Выдача результата в МФЦ	Администратор	Настройка	На панели администрирования нажать «Услуги». Нажать на строку выбранной услуги, в	В форме заявления по услуге появился выбор МФЦ в качестве способа получения

				открывшейся форме отметить чекбокс «Подключить выдачу результата в МФЦ», внести код услуги в МФЦ и нажать «Сохранить».	результата
		Пользователь	Создание записи	При подаче заявления отметить МФЦ в качестве способа получения результата и выбрать филиал МФЦ. После перехода заявления в статус «Исполнено», автоматически направляется запрос в МФЦ на создание заявления.	Во вкладке «Запись в МФЦ» Личного кабинета появилась запись о соответствующем заявлении.
			Просмотр записи	Нажать на строку выбранной записи во вкладке «Запись в МФЦ»	Отображение текущего статуса заявки с возможностью просмотра истории действий.

### 6.1.5 Администрирование

Шаг		Роль пользователя	Реквизиты шага	Действия пользователя	Результат выполнения шага
№	Название				
1	Авторизация на портале	Администратор портала		Перейти на Портал. Нажать на кнопку «Войти» и авторизоваться на портале посредством ЕСИА.	Осуществлен вход в систему. На главной странице отображается панель администрирования.
2	Общие действия (применены для контента шагов 4-6, 8-13, 16)		Редактирование объекта	Нажать на строку объекта в списке раздела (например, «Услуги»). Внести изменения в открывшуюся форму и нажать «Сохранить».	Объект изменен.
			Удаление объекта	Нажать на строку объекта в списке раздела (например, «Услуги»). В открывшейся форме нажать «Удалить».	Объект удален.
3	Привязка электронных форм			Перейти в раздел «Услуги» панели администрирования.	Добавленная услуга отобразилась в

	заявлений			Нажать кнопку «Добавить» и заполнить поля формы. Нажать «Сохранить».	каталоге услуг.
4	Управление тегами	Добавление тега	<p>Для <u>приватного</u> тега: перейти в раздел «Теги» в панели администрирования. Нажать «Добавить». В открывшейся форме ввести наименование тега - <i>тег1</i>, в блоке «Связанные услуги» нажать «+» и выбрать услуги для привязки к тегу. Нажать «Сохранить».</p> <p>Для <u>публичного</u> тега: Нажать «Добавить». В открывшейся форме ввести наименование тега - <i>тег2</i>, включить переключатель «Публичный», в блоке «Связанные услуги» нажать «+» и выбрать услуги для привязки к тегу. Нажать «Сохранить».</p> <p>Для <u>популярного</u> тега: Нажать «Добавить». В открывшейся форме ввести наименование тега - <i>тег3</i>, включить переключатели «Публичный» и «Популярный», в блоке «Связанные услуги» нажать «+» и выбрать услуги для привязки к тегу. Нажать «Сохранить».</p>	Теги созданы и привязаны к услугам.	
		Поиск по публичному тегу	<p>Перейти в Каталог услуг в пользовательской части портала и ввести в поле поиска «тег». Нажать появившуюся под полем поиска кнопку «тег1» (кнопка «тег2» не отобразилась.).</p> <p>ИЛИ</p> <p>Перейти в раздел «Услуги» панели администрирования и ввести в поле поиска «тег».</p>	В результатах поиска отобразились услуги, к которым привязан тег. Кнопка выбранного тега выделилась заливкой.	

				Нажать появившуюся под полем поиска кнопку «тег1» (также отобразилась кнопка «тег2»).	
			Поиск по приватному тегу	Перейти в раздел «Услуги» панели администрирования и ввести в поле поиска «тег». Нажать появившуюся под полем поиска кнопку «тег2» (также отобразилась кнопка «тег1»).	
			Поиск по популярному тегу	Перейти в Каталог услуг в пользовательской части портала и нажать кнопку «тег3» под полем поиска.	
			Отключен ие фильтрации и по тегу	Нажать на кнопку тега, выделенную заливкой.	Фильтрация по тегу снята. Отображение полного списка услуг.
			Удаление тега	Перейти в раздел «Теги» в панели администрирования. Нажать на строку выбранного тега. Нажать «Сохранить».	Если к тегу привязаны услуги - система выдаст ошибку «К тегу привязаны услуги перед удалением необходимо их отвязать». Если привязок нет – тег удален.
5	Отложенный старт			Перейти в раздел «Администрирование» - «Отложенный старт». Нажать кнопку «Добавить», заполнить поля расписания и нажать «Сохранить».	Вместо кнопки «Получить услугу» пользователям отображается таймер, отсчитывающий время до возобновления/окончания предоставления услуги в электронной форме.
6	Управление списком новостей	Администратор, контент-менеджер	Создание новости	Перейти в раздел «Администрирование» - «Новости». Нажать кнопку	Новость создана и опубликована на портале.

				«Добавить», заполнить поля формы и нажать «Сохранить». Повторно нажать на строку новости, снять отметку с чекбокса «Черновик» и нажать «Сохранить».	
			Размещенные новости в шапке Портала.	Нажать на новость в списке, установить чекбокс «Важная новость», нажать «Сохранить».	Новость размещена в шапке Портала.
7	Управление разделом «Частые вопросы»	Администратор, контент-менеджер	Добавление вопроса и ответа и задание категории заявителя	Перейти в раздел «Администрирование» - «Частые вопросы». Нажать кнопку «Добавить», заполнить поля формы, выбрать категорию заявителей и нажать «Сохранить». Повторно нажать на строку вопроса, снять отметку с чекбокса «Черновик» и нажать «Сохранить».	Вопрос и ответ на него опубликованы на Портале и отображаются только для выбранной категории заявителей.
8	Загрузка актуальных данных реестра услуг	Администратор,	Загрузка данных вручную	Перейти в раздел «Администрирование» - «Реестр ФРГУ». Нажать «Проверить состояние обновления». Нажать радиокнопку «Проверить обновление», затем – кнопку «Обновить». Обновить страницу и дождаться завершения процесса обновления.	Обновление ФРГУ произведено.
			Синхронизация данных	После обновления отметить радиокнопку «Синхронизация данных» и нажать на кнопку «Обновить».	Полученные обновления применены в Каталог портала, новые услуги отображаются в Каталоге.
			Обновление ведомства/услуги по ID	Выбрать соответствующую радиокнопку, ввести ID объекта в поле и нажать «Обновить».	Объект обновлен.
			Настройка времени автоматической загрузки	В конфигурационном файле приложения /opt/wildfly/standalone/rpeu/application.properties изменить параметр stop в	Обновление будет производиться в установленное время.

			данных	строке frgu.updater.cron=000**?	
9	Управление элементом «Карусель»	Администратор, контент-менеджер	Добавление элемента	Перейти в раздел «Администрирование» - «Карусель». Нажать «Добавить», заполнить поля формы и нажать «Сохранить». Повторно нажать на строку элемента, снять отметку с чекбокса «Черновик» и нажать «Сохранить».	Элемент опубликован и отображается на главной странице Портала.
			Задание позиции отображения элемента	Нажать на элемент в списке, выбрать позицию в поле «Позиция для отображения».	Элемент отображается на Карусели в соответствии с установленным номером.
			Создание внешней ссылки для элемента	Нажать на элемент в списке, ввести ссылку в поле «URL».	На элементе отображается кнопка «Подробнее», при нажатии на которую осуществляется переход по указанной ссылке.
10	Управление перечнем ссылок на полезные ресурсы	Администратор, контент-менеджер	Добавление ресурса	Перейти в раздел «Администрирование» - «Полезные ресурсы». Нажать кнопку «Добавить», заполнить поля формы. Нажать «Сохранить». Повторно нажать на строку ресурса, снять отметку с чекбокса «Черновик» и нажать «Сохранить».	Ресурс опубликован на Портале.
			Задание позиции ссылки на ресурс	Нажать на ресурс в списке, в выпадающем списке «Расположение ресурса» выбрать «На странице + footer».	Ссылка на ресурс отображается в блоке «Полезные ресурсы» и в «подвале» портала.
11	Управление списком государственных порталов	Администратор, контент-менеджер	Создание записи	Перейти в раздел «Администрирование» - «Государственные порталы». Нажать кнопку «Добавить», заполнить поля раскрывшейся	Запись о государственном портале опубликована в списке.

				формы. Нажать «Сохранить». Повторно нажать на строку обратной связи, снять отметку с чекбокса «Черновик» и нажать «Сохранить».	
12	Управление разделом «Обратная связь»	Администратор	Задание темы обратной связи	Перейти в раздел «Администрирование» - «Обратная связь». Нажать кнопку «Добавить», заполнить поля раскрывшейся формы. Нажать «Сохранить». Повторно нажать на строку обратной связи, снять отметку с чекбокса «Черновик» и нажать «Сохранить».	Шаблон обратной связи опубликован на Портале.
13	Управление ведомствами		Добавление ведомства	Перейти в раздел «Администрирование» - «Организации». Нажать кнопку «Добавить», заполнить поля раскрывшейся формы. Нажать «Сохранить». Повторно нажать на строку организации, снять отметку с чекбокса «Черновик» и нажать «Сохранить».	Карточка ведомства опубликована на Портале.
14	Настройка услуг без ФРГУ		Добавление услуги	Перейти в раздел «Администрирование» - «Услуги (сокращенная)». Нажать кнопку «Добавить», заполнить поля раскрывшейся формы. Построить шаги оказания услуги. Нажать «Сохранить». Повторно нажать на строку услуги, снять отметку с чекбокса «Черновик» и нажать «Сохранить».	Услуга опубликована на Портале в Каталоге услуг.
15	Категории		Добавление	Перейти в раздел «Администрирование» - «Категории». Нажать кнопку «Добавить», заполнить поля раскрывшейся формы. Нажать «Сохранить».	Категория отобразилась на Портале в Каталоге услуг.

16	Пользовательское соглашение		Редактирование соглашения	Перейти в раздел «Администрирование» - «Пользовательское соглашение». При необходимости внести изменения в поля краткого содержания и полного текста. Нажать «Сохранить текст», а затем «Отправить».	Обновленный текст соглашения опубликован на Портале.
17	Контактная информация	Администратор, контент-менеджер		Перейти в раздел «Администрирование» - «Контактная информация». Заполнить поля соответствующими данными, нажать «Сохранить».	Контакты появились в нижней части (подвале) Портала.

### 6.1.6 Интересно и полезно

Шаг		Роль пользователя	Реквизиты шага	Действия пользователя	Результат выполнения шага
№	Название				
1	Управление новостями	Администратор, контент-менеджер	Добавление новости	Перейти в раздел «Администрирование» - «Новости». Нажать кнопку «Добавить», заполнить поля формы и нажать «Сохранить». Повторно нажать на строку новости, снять отметку с чекбокса «Черновик» и нажать «Сохранить».	Новость создана и опубликована на портале.
			Размещение новости в шапке Портала.	Нажать на новость в списке, установить чекбокс «Важная новость», нажать «Сохранить».	Новость размещена в шапке Портала.
			Редактирование новости	Нажать на строку новости в списке раздела. Внести изменения в открывшуюся форму и нажать «Сохранить».	Новость изменена.
			Удаление новости	Нажать на строку новости в списке раздела. В открывшейся форме нажать «Удалить».	Новость удалена.
2	Просмотр новостей	Пользователь	Открытие списка новостей	На Главной странице нажать кнопку «Все материалы» в блоке «Интересно и полезно».	Открытие страницы со всеми новостями.



			Просмотр новости	Нажать на новость.	Открытие полного текста новости
--	--	--	------------------	--------------------	---------------------------------

### 6.1.7 Обратная связь

Шаг		Роль пользователя	Реквизиты шага	Действия пользователя	Результат выполнения шага
№	Название				
1	Настройка формы обратной связи	Администратор	Проверка указана на шаге 10 п. 6.1.5.		
2	Вызов формы обратной связи	Пользователь	Доступна в нижней части любой страницы портала.	Перейти в каталог услуг пролистать страницу вниз и нажать «Обратная связь» в блоке «Помощь и поддержка».	Открытие формы обратной связи.
				Перейти в Личный кабинет пролистать страницу вниз и нажать «Обратная связь» в блоке «Помощь и поддержка».	
3	Заполнение формы		Неавторизованный пользователь	Нажать «Обратная связь» в блоке «Помощь и поддержка».	Открытие формы обратной связи. Все поля для заполнения пусты.
			Авторизованный пользователь	Нажать «Обратная связь» в блоке «Помощь и поддержка».	Открытие формы обратной связи. Поля для указания ФИО, e-mail и телефона заполнены данными из ЕСИА.
4	Отправка пожеланий, обращений			Заполнить поля формы обратной связи соответствующими данными и нажать «Отправка формы».	Форма обратной связи отправлена. Ответ на обратную связь предоставляется по указанным в форме контактными данным.
5	Получение обратной связи на специализированный e-mail	Администратор		Перейти в ящик электронной почты, предназначенный для сбора обратной связи.	В папке поступивших писем отображается обратная связь, отправленная гражданином на шаге 4.

### 6.1.8 Отображение форм

Шаг		Роль пользователя	Реквизиты шага	Действия пользователя	Результат выполнения шага
№	Название				

1	Создание заявления	Пользователь портала		Выбрать услугу в каталоге услуг и нажать на её строку. В открывшейся карточке услуги нажать кнопку «Получить услугу». Заполнить пошагово поля формы и нажать кнопку «Отправка формы».	Заявление отправлено. Заявление отображается в личном кабинете в статусе «Отправлено в ведомство».
2	Запись на прием		Производится в ходе подачи заявления	При включенной записи на прием для выбранной услуги отобразится виджет записи. При наличии доступа к виду сведений записи на прием отобразится список доступных для записи ведомств и слотов записи. Выбрать на карте ведомство для обращения, далее выбрать дату и время приема. Подтвердить бронирование в появившемся окне.	Отображение уведомления о предварительной брони. После отправки заявления бронь будет подтверждена. Просмотр информации о записи доступен в Личном кабинете во вкладках «Запись на прием» и «Уведомления», а также в карточке заявления.
3	Просмотр статусов и результатов в оказании услуг		Просмотр текущих статусов	Перейти в Личный кабинет, вкладка «Заявления».	Отображение списка заявлений с указанием текущего статуса.
			Просмотр истории статусов	Нажать на строку заявления, в открывшейся карточке перейти во вкладку «История действий».	Отображение информации по всем статусам заявления в хронологическом порядке с указанием даты и времени смены статуса и краткого описания.
			Просмотр результатов оказания услуг (для статусов «Исполнено»)	Нажать на строку заявления, в открывшейся карточке перейти во вкладку «Документы».	Отображение результирующего документа.

### 6.1.9 Интеграция с МФЦ

Шаг		Роль пользователя	Реквизиты шага	Действия пользователя	Результат выполнения шага
№	Название				

1	Просмотр статусов и результатов в оказания услуг по заявлениям, поданным в МФЦ	Пользователь	Просмотр текущих статусов	Перейти в Личный кабинет, вкладка «Заявления».	Отображение списка заявлений с указанием текущего статуса.
			Просмотр истории статусов	Нажать на строку заявления, в открывшейся карточке перейти во вкладку «История действий».	Отображение информации по всем статусам заявления в хронологическом порядке с указанием даты и времени смены статуса и краткого описания.
			Просмотр результатов оказания услуг	Нажать на строку заявления, в открывшейся карточке перейти во вкладку «Документы».	Отображение результирующего документа.
2	Выдача результата в МФЦ	Администратор	Настройка	На панели администрирования нажать «Услуги». Нажать на строку выбранной услуги, в открывшейся форме отметить чекбокс «Подключить выдачу результата в МФЦ», внести код услуги в МФЦ и нажать «Сохранить».	В форме заявления по услуге появился выбор МФЦ в качестве способа получения результата
		Пользователь	Создание записи	При подаче заявления отметить МФЦ в качестве способа получения результата и выбрать филиал МФЦ. После перехода заявления в статус «Исполнено», автоматически направляется запрос в МФЦ на создание заявления.	Во вкладке «Запись в МФЦ» Личного кабинета появилась запись о соответствующем заявлении.
			Просмотр записи	Нажать на строку выбранной записи во вкладке «Запись в МФЦ»	Отображение текущего статуса заявки с возможностью просмотра истории действий.

### 6.1.10 Оплата госпошлин

Шаг		Роль пользователя	Реквизиты шага	Действия пользователя	Результат выполнения шага
№	Название				
1	Проведение оплаты	Авторизованный пользователь		Перейти в раздел «Оплата». Ввести УИН начисления в поле и нажать «Оплатить». Ввести данные карты и нажать «Оплатить». Ввести код из SMS.	Начисление оплачено

### 6.1.11 Запись на прием





Шаг		Роль пользователя	Реквизиты шага	Действия пользователя	Результат выполнения шага
№	Название				
1	Настройка записи	Администратор		На панели администрирования нажать «Услуги». Нажать на строку выбранной услуги, в открывшейся форме отметить нужный чекбокс записи на прием (в зависимости от нужной записи – из карточки или из заявления), заполнить остальные поля блока и нажать «Сохранить».	Запись на прием по услуге активирована.
2	Запись на прием	Пользователь	В ходе подачи заявления	На соответствующем шаге услуги отобразится виджет записи - список доступных для записи ведомств и слотов записи. Занятые и свободные слоты разграничены разной цветовой заливкой. Выбрать на карте ведомство для обращения, далее выбрать дату и время приема. Подтвердить бронирование в появившемся окне.	Отображение уведомления о предварительной брони. После отправки заявления бронь будет подтверждена. Просмотр информации о записи доступен в Личном кабинете во вкладках «Запись на прием» и «Уведомления», а также в карточке заявления.
			Из карточки услуги	В карточке услуги нажать кнопку «Запись на прием», выбрать на отобразившейся карте ведомство для обращения, далее выбрать дату и время приема. Подтвердить бронирование в появившемся окне.	Запись подтверждена. Просмотр информации о записи доступен в Личном кабинете во вкладках «Запись на прием» и «Уведомления».

### 6.1.12 Проверка адаптированной под мобильные устройства версии Digit ПГУ



Шаг		Роль пользователя	Реквизиты шага	Действия пользователя	Результат выполнения шага
№	Название				
1	Открытие адаптированной версии	Пользователь		В браузере мобильного устройства ввести адрес Портала.	Открытие версии Портала, элементы интерфейса которой адаптированы под

					мобильное устройство.
2	Просмотр главной страницы			С помощью пальца или стилуса прокрутить страницу вниз	Колоночное отображение блоков главной страницы
3	Переход в меню			Нажать на кнопку «☰» в левом верхнем углу экрана.	Открытие меню навигации для перехода в каталог услуг, раздел помощи и оплаты, а также кнопки изменения местоположения.

## 6.2 Проверка Digit ПГУ: Для слабовидящих




Шаг		Роль пользователя	Реквизиты шага	Действия пользователя	Результат выполнения шага
№	Название				
1	Переход на версию для слабовидящих	Пользователь портала		Нажать кнопку «  Версия для слабовидящих» в верхней части Портала. <u>Альтернативный дизайн:</u> Нажать «  » в верхней части Портала.	Активирована версия портала для слабовидящих, изменилось оформление страниц.
2	Настройка версии для слабовидящих		Переход к настройкам	Нажать «Показать панель настроек».	Открылась панель настроек режима для слабовидящих.
			Выбор параметров	Выбрать один или несколько параметров на панели, нажать на них.	Отображение страниц изменилось согласно выбранным настройкам
3	Возврат к обычной версии портала			Нажать кнопку «  Обычная версия сайта» в верхней части Портала. <u>Альтернативный дизайн:</u> Находясь в версии для слабовидящих нажать «  » в верхней части Портала.	Страницы отображаются в обычном режиме.

### 6.3 Проверка Digit ПГУ: Мобильное приложение

Шаг		Роль пользователя	Реквизиты шага	Действия пользователя	Результат выполнения шага
№	Название				
1	Авторизация в системе	Пользователь приложения		После установки приложения на мобильное устройство открыть его. На стартовой заставке нажать «Войти». Ввести соответствующие данные в появившиеся поля логина и пароля. Нажать «Войти».	Произошла авторизация в системе. Открытие страницы уведомлений.
2	Проверка меню навигации			Нажать кнопку нужного раздела на нижней панели приложения.	Произошел переход в соответствующий раздел мобильного приложения. Меню навигации остается доступным из любого раздела.
3	Просмотр главной страницы			<u>При первичном входе:</u> открыть приложение на мобильном устройстве. В окне авторизации ввести логин и пароль учетной записи и нажать «Войти». <u>Из любого раздела приложения:</u> Нажать кнопку  «главная» на нижней панели приложения.	Открытие главной страницы приложения, содержащей разделы: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Уведомления</li> <li>• Популярные услуги</li> <li>• Полезные ресурсы</li> <li>• Интересно и полезно</li> </ul>
4	Каталог услуг		Переход в каталог	Нажать кнопку  «услуги» на нижней панели приложения.	Открытие каталога услуг с разделами: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Популярное;</li> <li>• Категория услуг;</li> <li>• Жизненные ситуации;</li> <li>• Органы власти.</li> </ul>
5			Переход в раздел каталога услуг	Нажать на блок с выбранным разделом каталога, например «Категории услуг».	Открытие меню раздела
6	Проверка компонента отображения		Заполнение заявления	В разделе «Уведомления», вкладке «Услуги» нажать на строку выбранной	Появилось уведомление «Принято от заявителя».

	электронны х форм			услуги. В карточке услуги нажать «Получить услугу». Заполнить форму и нажать «Отправить».	Заявление успешно зарегистрировано.
7			Создание черновика	В каталоге услуг нажать на строку выбранной услуги. В карточке услуги нажать «Получить услугу». Заполнить несколько полей формы и нажать «Сохранить черновик».	Черновик сохранен в разделе «Уведомления». При открытии черновика отображается кнопка «Заполнить».
8	Раздел «Уведомления»		Просмотр раздела	Нажать кнопку «  уведомле...» на нижней панели приложения.	Открытие списка уведомлений всех типов
9			Просмотр заявлений, записей на прием, черновики, сообщений	На примере заявлений (просмотр записей на прием и черновиком производится аналогично путем выбора нужного пункта в меню фильтрации): В списке уведомлений нажать на кнопку «Все типы». В открывшемся меню фильтрации выбрать «Заявления».	Открытие списка заявлений
10			Просмотр информации о текущем статусе заявления	Действий пользователя не требуется.	Текущий статус заявления отображается в заголовке строки уведомления
11			Скачивание результатов оказания услуг	Нажать на строку уведомления о статусе «Исполнено». На открывшейся странице нажать на строку «Документы» и нажать на приложенный в строке файл.	Скачивание результирующего документа на мобильное устройство пользователя
12			Просмотр истории статусов заявления	Нажать на строку уведомления о статусе «Исполнено». На открывшейся странице нажать на строку статуса.	Открытие страницы «История действий» с указанием всех статусов обработки заявления.



13			Заполнение ранее созданного черновика (только для услуг, которые можно получить в приложении)	Нажать на строку выбранного черновика. На открывшейся странице нажать кнопку «Заполнить».	Открытие формы заявления с заполненными в черновике данными с возможностью дальнейшего заполнения и отправки.
14	Профиль пользователя			Нажать кнопку  «профиль» на нижней панели приложения.	Открытие профиля, содержащего следующую информацию: - ФИО; - контактная информация (эл.почта, моб. телефон) - блок настройки уведомлений (открывается нажатием на него); - блок документов (открывается нажатием на него).
15	Раздел «Новости»		Просмотр списка новостей	На главной странице нажать кнопку «Все материалы» или нажать кнопку  «новости» на нижней панели приложения	Открытие плиточного списка новостей
16			Просмотр отдельной новости	На главной странице ( <b>Ошибка! Источник ссылки не найден.</b> ) или в списке новостей нажать на блок выбранной новости.	Открытие текста новости
17	Раздел «Помощь»		Переход в раздел	Нажать кнопку  «профиль» на нижней панели приложения. Прокрутить страницу вниз и нажать на блок «Помощь».	Открытие списка вопросов.
18			Просмотр ответа на вопрос	Нажать на блок вопроса.	Открытие карточки вопроса с ответом.

19	Раздел «Платежи»		Просмотр раздела	Нажать кнопку «платежи» на нижней панели приложения.	Открытие меню оплаты со списком доступных услуг для оплаты.
20			Переход к оплате	В меню оплаты нажать на блок нужного раздела оплаты, например «Благотворительность».	Открытие формы оплаты (состав формы может различаться в зависимости от услуги).
21	Просмотр информации о приложении			Нажать кнопку «профиль» на нижней панели приложения. Прокрутить страницу вниз и нажать на блок «О приложении».	Открытие информации о текущей версии приложения.
22			Переключение языка приложения	Нажать на переключатель языков, в открывшемся меню выбрать нужный язык.	Элементы интерфейса приложения переведены на выбранный язык.
23			Выход из приложения	Нажать кнопку «профиль» на нижней панели приложения. Прокрутить страницу вниз и нажать на блок «Выход».	Выход из приложения произведен.

#### 6.4 Проверка Digit ПГУ: Конструктор форм



Шаг		Роль пользователя	Реквизиты шага	Действия пользователя	Результат выполнения шага
№	Название				
1	Вход в интерфейс конструктора форм	Администратор	Вход в систему	Ввести логин и пароль, нажать «Войти».	Осуществлен вход в систему.
			Переход в раздел	Перейти в раздел «Прочее» - «Конструктор форм ГУ».	Открылся конструктор форм.
2	Создание формы		Добавление формы	Нажать кнопку «Добавить», ввести название формы. Добавить нужные поля (элементы) формы, сконфигурировать их нужным образом и нажать «Сохранить».	Форма добавлена и отображается в разделе «Конструктор форм ГУ».
3	Настройка стратегии заполнения полей		Переход в раздел	Перейти в раздел «Стратегия заполнения полей».	Произошло открытие раздела.
			Добавление группы	Нажать кнопку «Добавить группу», ввести название, нажать «Добавить».	Группа добавлена.

			Добавление стратегии.	Нажать кнопку «Добавить стратегию», ввести название мнемоники из ЕСИА и название в системе.	Стратегия добавлена.
			Удаление стратегии	Нажать кнопку «Удалить» в строке нужной стратегии.	Стратегия удалена.
			Удаление группы	Нажать кнопку «Удалить группу» в строке нужной группы.	Группа удалена.
4	Работа со справочниками		Переход в раздел	Перейти в раздел «Справочники»	Произошло открытие раздела.
			Добавление справочника	Нажать кнопку «Добавить», ввести название, сохранить изменения.	Открылась форма нового справочника.
			Заполнение справочника	Введите в столбец «Value» идентификатор значения в системе, в столбец «Label» - отображение значения для пользователя. Нажмите «Сохранить».	Значения добавлены в справочник.
			Удаление значения из справочника	Кликнуть по строке и нажать «Удалить строку».	Значение удалено.
			Импорт справочника из JSON	Нажать «Импорт JSON», выбрать файл справочника и нажать «Импорт».	Справочник импортирован и отображился в системе.
			Импорт справочника из CSV	Нажать «Импорт CSV», выбрать файл справочника и нажать «Импорт».	Справочник импортирован и отображился в системе.
			Экспорт справочника	Установить флажок возле нужного справочника и нажать «Экспорт в JSON».	Справочник в формате JSON сохранен на компьютер.
			Удаление справочника	Установить флажок возле нужного справочника и нажать «Удалить». Подтвердить удаление.	Справочник удален.


## 6.5 Проверка Digit ПГУ: Оплата ЖКХ


### 6.5.1 Стандартный дизайн

Шаг		Роль пользователя	Реквизиты шага	Действия пользователя	Результат выполнения шага
№	Название				
1	Переход к функционалу	Пользователь портала		На верхней панели навигации выбрать раздел «Оплата», в открывшемся меню нажать «Оплата ЖКХ».	Открытие страницы адресов домохозяйств с боковым меню
2	Управление списком адресов домохозяйств		Добавление адреса	В разделе «Мои адреса» нажать кнопку «Добавить адрес». В открывшейся форме выбрать параметры адреса и нажать «Добавить».	Адрес добавлен и отображается в списке адресов.
			Активация рассылок	Перейти в режим редактирования адреса. Отметить чекбоксы нужных уведомлений (о начислениях и/или внесении показаний) и отправки платежного документа.	Выбранные рассылки активированы и производятся на e-mail, указанный в учетной записи ЕСИА пользователя.
			Удаление адреса	Нажать кнопку «Удалить» в строке выбранного адреса и подтвердить действие в окне уведомления.	Адрес удален и не отображается в списке.
3	Передача показаний приборов учета		В разделе «Приборы учета» выбрать из выпадающего списка нужный адрес. В появившемся списке приборов учета внести текущее показание в одноименный столбец нужного счетчика. Нажать «Отправить».	В строке отобразился расход потребления. Показания переданы.	
4	Просмотр истории показаний		За текущий год	В разделе «Анализ расходов» выбрать интересующий адрес из выпадающего списка.	Отображение данных за текущий год в табличном виде и в виде графиков потребления в разбивке по счетчикам и месяцам.

Шаг		Роль пользователя	Реквизиты шага	Действия пользователя	Результат выполнения шага
№	Название				
5			За прошлые года	Выбрать нужный год из выпадающего списка.	В истории показаний и графиках отобразились данные за выбранный год.
6	Запрос начислений			Нажать в боковом меню «Оплата начислений». Выбрать из выпадающего списка адрес, по которому необходимо проверить начисления.	Отображение списка начислений за расчетный месяц
7	Получение платежного документа			В списке начислений нажать кнопку «Скачать ОПД»	Открытие платежного документа в отдельной вкладке браузера
8	Оплата выбранных начислений одной транзакцией			Отметить чекбоксы в строках услуг, которые необходимо оплатить.	Значение в поле «Итого к оплате» пересчиталось согласно сумме начислений по выбранным услугам
9	Оплата с пропорциональным распределением суммы			На странице «Оплата начислений» в поле «Итого к оплате» ввести большую/меньшую сумму.	Система автоматически пересчитала значения в полях «к оплате» по поставщикам, пропорционально изначальным начислениям.
10	Просмотр истории оплат		Формирование списка	Нажать в боковом меню «История оплат». Выбрать из выпадающих списков адрес и год оплаты, нажать «Выбрать».	Отображение списка оплат за выбранный год в табличном виде с указанием даты оплаты, получателя и суммы платежа.
			Сортировка по выбранному столбцу	В сформированном списке оплат нажать кнопку «  » в выбранном столбце.	Содержимое таблицы отсортировано по возрастанию данных в выбранном столбце. При повторном нажатии кнопки в столбце направление сортировки меняется по убыванию.
			Фильтрация по месяцу/поставщику услуг	В столбце «Дата оплаты» или «Получатель» нажать кнопку «  ». В открывшемся окне выбрать нужное значение.	Содержимое таблицы отфильтровано по выбранному значению.

## 6.5.2 Обновленный дизайн

Шаг		Роль пользователя	Реквизиты шага	Действия пользователя	Результат выполнения шага
№	Название				
1	Переход к функционалу	Пользователь портала		На верхней панели навигации выбрать раздел «Оплата», в открывшемся меню нажать «Оплата ЖКХ».	Открытие страницы адресов помещений
2	Управление списком адресов		Добавление адреса	Нажать кнопку «Добавить» в карточке «Новое помещение». В открывшейся форме выбрать параметры адреса и нажать «Добавить».	Адрес добавлен и отображается отдельной карточкой на странице оплаты ЖКХ.
			Активация рассылок	Нажать «Редактировать» в карточке адреса. Отметить чекбоксы нужных уведомлений (о начислениях и/или внесении показаний) и отправки платежного документа. Нажать «Продолжить».	Выбранные рассылки активированы и производятся на e-mail, указанный в учетной записи ЕСИА пользователя.
			Удаление адреса	Нажать «Редактировать» в карточке адреса. В открывшемся окне нажать кнопку «Удалить помещение» и подтвердить действие в окне уведомления.	Адрес удален, его карточка не отображается на странице оплаты ЖКХ.
3	Передача показаний приборов учета		Просмотр списка счетчиков	Нажать на карточку выбранного адреса, в открывшемся окне перейти на вкладку «Приборы учета».	Открытие списка счетчиков с данными по показаниям.
4			Просмотр информации по счетчикам	Нажать на «  » в карточке выбранного счетчика	Открытие информации по типу прибора, серийному номеру и дате следующей поверки.

Шаг		Роль пользователя	Реквизиты шага	Действия пользователя	Результат выполнения шага
№	Название				
5			Внесение показаний	Находясь на вкладке «Приборы учета», ввести показание счетчика в поле «Текущее значение» и нажать кнопку «Передать показания».	В столбце «Расход» отображается разница между предыдущим и текущим показанием счетчика. Система уведомила об успешной передаче показаний.
6	Просмотр истории показаний		За текущий год	Находясь на вкладке «Приборы учета», нажать кнопку «История показаний» в строке счетчика.	Отображение списка показаний за текущий год с разбивкой по месяцу и указанием даты передачи, а также графика потребления по месяцам.
7			За прошлые года	Выбрать нужный год из выпадающего списка.	В истории показаний и графике отобразились данные за выбранный год.
8	Запрос начислений		Просмотр начислений по всем поставщикам	Нажать на карточку выбранного адреса.	Открытие вкладки «Оплата» со списком начислений по поставщикам за расчетный месяц.
9			Просмотр детальной информации по начислению	Нажать кнопку «  » в строке начисления.	Раскрытие таблицы с детальной разбивкой по услугам и суммам.
10	Получение платежного документа			В списке начислений нажать кнопку «Скачать платежный документ»	Открытие платежного документа в отдельной вкладке браузера
11	Оплата услуг		Оплата выбранных начислений одной транзакцией	Отметить чекбоксы в строках услуг, которые необходимо оплатить.	Итоговая сумма рядом с кнопкой «Оплатить» автоматически пересчиталась согласно сумме начислений по выбранным услугам.
12			Оплата с пропорциональным распределением суммы	На странице «Оплата начислений» в поле итоговой суммы ввести большее/меньшее значение.	Система автоматически пересчитала значения в полях «Сумма, руб.» по поставщикам, пропорционально изначальным начислениям.

Шаг		Роль пользователя	Реквизиты шага	Действия пользователя	Результат выполнения шага
№	Название				
13			Проведение оплаты	Нажать «Оплатить». В открывшемся окне ввести реквизиты платежного средства и нажать «Оплатить». Подтвердить оплату.	Оплата произведена на указанную сумму.
14	Просмотр истории оплат		Просмотр списка платежей за текущий год	Нажать на карточку выбранного адреса, в открывшемся окне перейти на вкладку «История оплат».	Отображение списка оплат за текущий год в разбивке по месяцам.
			Просмотр платежей за месяц	Нажать кнопку «Подробнее» в строке выбранного месяца.	Отображение списка платежей с указанием даты оплаты, получателя и суммы платежа.
			Просмотр платежей за предыдущие годы	На вкладке «История оплат» выбрать нужный год из выпадающего списка в поле «Год оплаты».	Отображение списка оплат за выбранный год в разбивке по месяцам.
15	Создание обращения по вопросам оплаты ЖКХ		Если поставщик НЕ принимает обращения с Портала	Нажать кнопку подачи обращения в разделе оплаты ЖКХ. В открывшейся форме выбрать тему обращения и исполнителя ЖКУ.	В форме отобразился контактный адрес электронной почты данного поставщика и уведомление о необходимости самостоятельно отправить обращение на указанный e-mail.
16			Если поставщик принимает обращения с Портала	Нажать кнопку подачи обращения в разделе оплаты ЖКХ. В открывшейся форме выбрать тему обращения и исполнителя ЖКУ, заполнить остальные поля формы, отметить чекбокс согласия с Регламентом подачи и обработки обращений.	Обращение отправлено. Открытие карточки обращения, созданной в ЛК пользователя на Портале.
17	Просмотр обращений по оплате услуг ЖКХ		Просмотр списка обращений	В Личном кабинете перейти во вкладку «Уведомления», в фильтре выбрать тип «Обращения».	Отображения списка отправленных пользователем обращений



Шаг		Роль пользователя	Реквизиты шага	Действия пользователя	Результат выполнения шага
№	Название				
18			Просмотр карточки обращения	В личном кабинете открыть карточку обращения, нажав на его строку.	Открытие карточки обращения, содержащей следующие данные: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Дата подачи обращения;</li> <li>• Дата последнего изменения;</li> <li>• Номер обращения;</li> <li>• Наименование услуги;</li> <li>• Тема обращения;</li> <li>• Статус обращения: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Исполнитель (поставщик ЖКУ);</li> <li>• Адрес помещения;</li> <li>• Комментарий к статусу (при наличии);</li> <li>• Кнопка ввода дополнительных сведений (отображается только для обращений в статусе «<i>Ожидание дополнительной информации от пользователя</i>»);</li> <li>• Ссылка для открытия новой формы обращения.</li> </ul> </li> </ul>
19	Предоставление дополнительных сведений по обращению		Только для обращений в статусе « <i>Ожидание дополнительной информации от пользователя</i> »	В личном кабинете открыть карточку обращения, нажав на его строку. В карточке нажать кнопку «Отправить доп.информацию», заполнить поля открывшейся формы и нажать «Отправить».	Дополнительные сведения отправлены исполнителю.
20	Отправка уведомлений о смене статуса			Участия пользователя не требуется, действие производится автоматически при смене статуса обращения.	На e-mail и контактный телефон пользователя, указанные в его профиле, направлены соответствующие уведомления об изменении статуса.

## 6.6 Проверка Digit ПГУ: Виджеты

Перед проверкой предварительно проведите вставку виджета в виде кода на выбранный сайт.

Шаг		Роль пользователя	Реквизиты шага	Действия пользователя	Результат выполнения шага
№	Название				
1	Использование виджета	Заявитель	Авторизация	Нажать на виджет.	Открытие окна авторизации ЕСИА
2	Подача заявления		Заполнение заявления	Авторизоваться в системе и нажать на кнопку получения услуги на виджете.	Открытие формы заявления для заполнения.
			Отправка заявления	Заполнить форму заявления и отправить её.	В ЛК заявителя на ПГУ создавалась запись об отправленном заявлении с возможностью отслеживания статуса.

## 6.7 Проверка Digit ПГУ: Комплексные услуги

Шаг		Роль пользователя	Действия пользователя	Результат выполнения шага
№	Название			
1	Настройка комплексных услуг	Администратор	Перейти в раздел «Комплекс услуг», нажать «Добавить». В открывшейся форме ввести наименование комплекса, его описание. В выпадающем списке выбрать услугу комплекса. Для добавления еще одной услуги нажать «+Добавить» и выбрать её в открывшемся поле. При необходимости добавить аналогичным способом еще несколько услуг. Нажать «Сохранить».	Комплекс услуг сформирован.
2	Подача заявления по комплексной услуге	Пользователь	В каталоге услуг нажать на строку выбранного комплекса услуг, перейти в Карточку и нажать «Получить услуги». Заполнить форму заявлений, входящих в комплекс, и нажать «Отправить».	Заявление разослано в ведомства по каждой из услуг, входящих в комплекс. В Личном кабинете сформирована отдельная запись для отслеживания статуса исполнения по каждой из услуг.

## 6.8 Проверка Digit ПГУ: Опросы

Шаг		Роль пользователя	Реквизиты шага	Действия пользователя	Результат выполнения шага
№	Название				

1	Создание опроса	Администратор опросов, администратор своих опросов	Создание категории опросов	Перейти в раздел «Опросы» на панели администрирования и нажать «Добавить» в блоке администрирования категорий опросов. Заполнить открывшуюся форму и нажать «Сохранить».	Категория опроса создана и отображается в списке.
2			Создание опроса	В блоке опросов нажать «Добавить». В открывшейся форме заполнить поля основной информации, указав наименование опроса, его краткое описание, даты начала и окончания, категорию. Загрузить обложку – титульное изображение. Нажать «+» в блоке вопросов, в открывшихся полях указать заголовок вопроса. Для добавления вопроса с развернутым ответом – не добавлять строки ответов, система автоматически добавит текстовое поле для ввода ответа. Для добавления вопроса с выбором варианта ответа – нажать «+» в блоке ответов и ввести заголовок ответа, сохранить его; повторить данные действия для добавления нужного количества ответов. Для добавления вопроса с множественным выбором – отметить чекбокс «Множественный выбор» и добавить варианты ответов аналогично указанному	Опрос создан и отображается в списке панели администрирования.

				выше. После создания вопроса нажать «Сохранить» в его карточке. Аналогичным способом добавить другие вопросы и нажать «Сохранить» в форме опроса.	
3			Публикация созданного опроса на портале (чекбокс «Скрытый опрос (Доступен только по прямой ссылке)» не отмечен)	Нажать на строку созданного запроса, в открывшейся форме снять отметку с чекбокса «Черновик» и нажать «Сохранить».	Опрос опубликован на портале и доступен для прохождения авторизованным пользователям.
4			Ограничение доступности опроса	Нажать на строку созданного запроса, в открывшейся форме отметить чекбокс «Скрытый опрос (Доступен только по прямой ссылке)» и нажать «Сохранить».	Опрос не отображается в списке опросов на портале при переходе через меню или другие разделы. Открытие опроса для прохождения происходит только при переходе по прямой ссылке.
5	Прохождение опроса	Пользователь		В списке опросов нажать кнопку «Голосовать» на карточке выбранного активного опроса. В открывшейся форме указать ответы и нажать «Отправить».	Опрос пройден.
6	Просмотр результатов опроса	Пользователь		В списке опросов нажать кнопку «Посмотреть результаты» на карточке завершеного опроса.	Открытие формы опроса с указанием количества выборов для каждого из вариантов ответов по вопросам. Если пользователь прошел данный опрос, выбранные им варианты ответов будут выделены.

7		Администратор опросов, администратор своих опросов		В панели администрирования нажать на строку выбранного опроса. В открывшейся форме нажать кнопку «Результаты».	Отображение результатов в табличном виде с возможностью скачивания по кнопке «Выгрузить».
---	--	--	--	--	---

### 6.9 Проверка Digit ПГУ: Жизненные ситуации

Шаг		Роль пользователя	Реквизиты шага	Действия пользователя	Результат выполнения шага
№	Название				
1	Настройка категорий ЖС	Администратор	Переход в раздел	На панели администрирования перейти в раздел «Категории ЖС».	Открытие списка категорий.
2			Создание категории ЖС	Нажать «Добавить» над списком категорий. В открывшейся форме указать наименование категории, её позицию при отображении, выбрать категорию получателя и иконку. Нажать «Сохранить».	Категория ЖС создана.
3			Редактирование категории ЖС	Нажать на строку выбранной категории в списке. В открывшейся форме внести изменения в одно из полей. Нажать «Сохранить».	Категория ЖС изменена.
4			Удаление категории ЖС	Нажать на строку выбранной категории в списке. В открывшейся форме нажать «Удалить».	Если к категории привязаны жизненные ситуации - система выдаст ошибку «Категории привязаны жизненные ситуации, отвяжите или измените им категорию перед удалением». Если привязок нет – категория ЖС удалена.
5	Настройка жизненных ситуаций	Администратор	Переход в раздел	На панели администрирования перейти в раздел «Жизненные ситуации».	Открытие списка ЖС.

6			Создание жизненной ситуации	Нажать «Добавить» над списком ЖС. В открывшейся форме указать наименование ЖС, её описание, выбрать обложку, сформировать шаги, используя соответствующий функционал формы. Нажать «Сохранить».	Жизненная ситуация создана.
7			Редактирование жизненной ситуации	Нажать на строку выбранной ЖС в списке. В открывшейся форме внести изменения в какое-либо из полей формы. Нажать «Сохранить».	Жизненная ситуация изменена
8			Удаление жизненной ситуации	Нажать на строку выбранной ЖС в списке. В открывшейся форме нажать «Удалить».	Жизненная ситуация удалена.
9	Просмотр жизненной ситуации	Пользователь	Открытие карточки ЖС	Перейти в каталог услуг, вкладка «Жизненные ситуации». Нажать на иконку выбранной ЖС.	Открытие карточки ЖС с описанием и созданным на шаге 6 списком действий с автоматически присвоенной нумерацией.
10			Подача заявления из карточки ЖС	Нажать кнопку «Подать заявление» на шаге с получением услуги. Заполнить последовательно форму заявления и отправить его.	Заявление направлено в ведомство и отображается в Личном кабинете пользователя.

### 6.10 Проверка Digit ПГУ: Социальный заказ

Шаг		Роль пользователя	Реквизиты шага	Действия пользователя	Результат выполнения шага
№	Название				
1	Переход в раздел	Администратор		На панели администрирования перейти в раздел «Соцзаказ».	Открытие списка карточек социального заказа.
2	Добавление карточки социального заказа		Создание карточки	Нажать «Добавить». В открывшейся форме указать название, описание, выбрать или загрузить обложку, сформировать шаги, используя	Карточка социального заказа создана.

				соответствующий функционал формы. При необходимости добавить блок важной информации, связанные услуги, новости или полезные ресурсы, передвинув соответствующий переключатель и заполнив раскрывшиеся поля. По завершении заполнения всей формы нажать «Сохранить».	
3			Публикация карточки на Портале	Нажать на строку созданной карточки в списке. В открывшейся форме снять отметку с чекбокса «Черновик». Нажать «Сохранить».	Карточка социального заказа отображается на Портале во вкладке выбранной категории.
4	Редактирование карточки социального заказа			Нажать на строку выбранной карточки в списке. В открывшейся форме внести изменения в какое-либо из полей формы. Нажать «Сохранить».	Карточка социального заказа изменена
5	Удаление карточки социального заказа			Нажать на строку выбранной карточки в списке. В открывшейся форме нажать «Удалить».	Карточка социального заказа удалена.
6	Просмотр направления социального заказа	Пользователь	Открытие карточки социального заказа	На главной странице Портала нажать на пункт меню социального заказа . В открывшемся разделе нажать на категорию (для граждан или для партнеров) и далее нажать на баннер (обложку) интересующей карточки социального заказа.	Открытие карточки социального заказа с описанием и созданным на шаге 2 списком действий с автоматически присвоенной нумерацией.
7			Подача заявления из карточки социального заказа	Нажать кнопку «Подать заявление» на шаге с получением услуги. Заполнить последовательно форму заявления и отправить его.	Заявление направлено в ведомство и отображается в Личном кабинете пользователя.
8	Получение социального	Пользователь (гражданин)		Нажать кнопку «Получить сертификат» в	Заявление создается в Личном кабинете и

	го сертификата			карточке направления социального заказа, заполнить поля открывшейся формы и отправить её.	будет доступно для отслеживания статуса. По факту исполнения в карточке заявления отобразится номер социального сертификата
9	Аккредитация участника	Пользователь (партнер)		Нажать кнопку «Стать партнером» в карточке направления социального заказа, заполнить поля открывшейся формы и отправить её.	Заявление создается в Личном кабинете и будет доступно для отслеживания статуса. По факту исполнения в карточке заявления отобразится информация о прохождении аккредитации

### 6.11 Проверка Digit ПГУ: Социальный заказ. ЛК и Витрина

Шаг		Роль пользователя	Действия пользователя	Результат выполнения шага
№	Название			
1	Просмотр витрины продуктов социального заказа	Пользователь (гражданин)	На главной странице Портала нажать ссылку для перехода в раздел социального заказа в меню навигации и далее перейти в Витрину из карточки направления социального заказа.	Открытие списка предложений в рамках выбранного направления в плиточном виде
2	Погашение социального сертификата		В Витрине выбрать нужный продукт, открыть карточку продукта перейти по ссылке в форму для бронирования продукта. Заполнить и отправить форму.	Заявление создается в Личном кабинете и будет доступно для отслеживания статуса. По факту исполнения в карточку заявления поступит комментарий с инструкциями по взаимодействию с исполнителем услуг.
3	Добавление продукта в витрину		В информационном разделе социального заказа выбрать услугу по включению партнера (исполнителя) в реестр исполнителей услуг социального заказа. Заполнить форму услуги, в форме заполнить предоставляемые продукты. Отправить форму.	Заявка создается в Личном кабинете и будет доступна для отслеживания статуса. В случае успешного прохождения проверки уполномоченного органа карточка продукта опубликуется в Витрине.