

Testen: #Hoedan

Een handleiding voor het testen

Samenvatting

Tijdens de implementatie kun je eigenlijk niet snel genoeg beginnen met het testen van de ingerichte processen. Bij AFAS maken we onderscheid tussen drie soorten testen, namelijk:

- Unittest
 - Het individueel testen van de processen direct na de inrichting met de consultant.
- Ketentest
 - Het testen van een geheel proces.
- Acceptatietest
 - Testen of de inrichting akkoord is.

Voor het correct uitvoeren van deze testen heb je testmedewerkers nodig. In de basis kun je uit de voeten met twee testmedewerkers, want hiermee kun je de meeste ESS processen al testen. Daarnaast kun je een aantal “vrije” testmedewerkers aanmaken voor de complexere autorisaties.

Een ander belangrijk aspect bij het testen is het beheer van de testomgeving(en). Zorg dat je vóór het testen een nieuwe testomgeving hebt, met de actuele gegevens en inrichting uit de productieomgeving. Zo voorkom je dat je in je test tegen fouten aanloopt die al zijn opgelost en werk je altijd met de actuele data.

Om de testdag tot een succes te maken, is het goed om o.a. rekening te houden met de volgende punten:

- Bepaal welke cases/scripts je wilt testen.
- Bepaal met welke key-users je wilt testen.
- Bepaal welke rollen de testers hebben in het project.
- Schat in hoeveel tijd er nodig is om te testen.
- Geef de testers toegang tot het systeem.

Naast een goede voorbereiding is het ook belangrijk om te weten waar je tijdens het testen allemaal op moet letten. Testen is namelijk meer dan alleen kijken of een workflow aankomt op locatie A of B. Je test namelijk ook het recht op data en toegang tot pagina's die los staan van workflows.

Een van de valkuilen van het testen is dat je alleen de zogeheten “Happy Flow” test. Ofwel: Medewerker stuurt in, alle betrokkenen keuren de mutatie goed en dat is dat. In

de praktijk komt het echter met regelmaat voor dat een ingestuurde mutatie in eerste instantie niet correct is.

Gedurende het testproces zul je in eerste instantie alleen observeren. Komt de medewerker er niet uit? Dan kun je helpen door controlevragen te stellen. Heb je antwoord op al deze controlevragen? Dan heb je het proces naar behoren getest.

Het is aan te raden om alle testresultaten bij te houden in een testdocument, dit zorgt voor structuur. Dit kan een Excel zijn, maar ook een andere online oplossing zoals Google Sheets.

Inhoud

Samenvatting	2
Intro.....	5
Wanneer begin je met testen?	6
Unittest	6
Ketentest	6
Acceptatietest	6
Testmedewerkers aanmaken	7
Gebruik van een testomgeving.....	10
Tips voor de opzet van je testdag.....	12
Wat test ik en waar let ik op bij het testen?	13
Een testscript schrijven.....	15
User story 1: De functiewijziging van Miep.....	15
Het testproces	16
Testresultaten verwerken	17
Veel voorkomende autorisatieproblemen en de (mogelijke) oplossing	18
Handige links:	21

Intro

'Het is twee weken voor live-gang. Alles is ingericht. Je profielen kloppen. Je velden staan goed, je toelichtingen zijn geschreven en je workflows heb je doorgeklikt. Vol goede moed nodig je de managers uit om het resultaat van de bloed zweet en tranen van de afgelopen maanden te tonen. Je start de eerste acceptatietest door een manager een mutatie te laten inschieten. Er verschijnt een melding: "ACCESS DENIED". Je bent niet geautoriseerd." Iemand maakt een schampere opmerking en jij schiet in de stress.

Bovenstaand scenario komt menig implementatie terug. Erg vervelend: je moet a plain public de oplossing fixen en je staat gelijk 1-0 achter ten opzichte van de criticasters binnen de klankbordgroep.

Vaak gebeurt dit niet omdat er niet getest is, maar omdat er niet juist getest is. In dit document leggen we uit **#hoedanwel** en waar je op moet letten. Daarnaast zetten we de meest voorkomende autorisatieproblemen op een rij, met de oplossing.

Wanneer begin je met testen?

Zo snel mogelijk. Testen doe je gedurende het hele project. Een ideaal moment is nadat je met de consultant de inrichting van een procesonderdeel hebt afgerond en de inrichtingstaak in SIMPLR naar de status "Testen" gaat. Dit is voor jou het moment om samen met key-users een testdag in te plannen tussen de consultancy dagen in. Dit hoeft geen hele dag te zijn, maar kan ook slechts een paar uur zijn, afhankelijk van het procesonderdeel dat je wilt gaan testen. Zo kunnen key-users nog voor live-gang verbeteringen aandragen wat ten goede komt aan de acceptatie en kan de consultant de volgende consultancydag de feedback verwerken. Ondanks dat je het hele project door test is er wel een wezenlijk verschil in de doelen van de verschillende testen die je uitvoert. AFAS maken we onderscheid tussen drie soorten testen.

Unittest

Een unittest is het individueel testen van de verschillende procesonderdelen. Werkt de workflow? Is het profiel correct en zie ik de juiste velden? Dit doe je direct na inrichting van het procesonderdeel met de consultant. Het is nodig om eerst alle individuele onderdelen van een proces te beoordelen alvorens je de ketentest kan doen voor het betreffende proces.

Ketentest

In de ketentest test je het hele proces. Een ketentest wordt uitgevoerd tijdens de inrichtingsfase, na het opleveren van alle procesonderdelen behorende bij het proces. Zorg dat je voor de ketentest minimaal één eindgebruiker uitnodigt die een rol binnen het proces heeft.

Voor ketentesten schrijf je een script waarin je verschillende scenario's nabootst die in de praktijk kunnen voorkomen, dit onderdeel komt [later in dit document](#) terug.

Acceptatietest

Een acceptatietest is een test om iets wel of niet te accepteren. Met andere woorden: Is wat er nu ingericht is akkoord? Dit doe je met een klankbordgroep/testpanel van eindgebruikers van het proces dat je wilt testen. Dit doe je aan het einde van de inrichting van een volledig proces, nadat je zelf de ketentest hebt gedaan (bijvoorbeeld ESS Adreswijziging).

Zie voor meer informatie <https://klant.afas.nl/thema/testen>

Testmedewerkers aanmaken

Een veel gemaakte fout bij het testen is dat je als applicatiebeheerder de workflows doorklikt terwijl je het volledige autorisatierecht hebt. Dus die van applicatiebeheerder en sitebeheerder. Dat is prima als je de pagina's zelf wilt aanpassen of de opmaak wilt wijzigen. Voor het testen van de zichtbaarheid en autorisatierecht kom je echter bedrogen uit. Je ziet namelijk altijd alles, waardoor het altijd lijkt alsof alles goed geautoriseerd is.

Daarom heb je voor het correct testen van je inrichting testmedewerkers nodig. Deze testmedewerkers krijgen **alleen** de rollen toegewezen die ze normaal ook zouden krijgen vanuit de functie. Je wilt immers zien of bijvoorbeeld een salarisadministrateur recht heeft op de workflow 'Declaratie'. Of dat een medewerker alleen maar bij zijn eigen gegevens kan en niet bij die van collega's.

In de basis kun je uit de voeten met twee testmedewerkers. Hiermee kun je de meeste ESS processen al testen. Daarnaast kun je een aantal "vrije" testmedewerkers aanmaken voor de complexere autorisaties. Deze vrije testmedewerkers kunnen verschillende rollen toebedeeld krijgen, afhankelijk van waar de behoefte op dat moment naar is. Je houdt altijd rekening met de volgende uitgangspunten:

- Een testmedewerker maak je in je live-omgeving aan, hierdoor heb je altijd alle testmedewerkers beschikbaar als je een nieuwe testomgeving maakt.
- Voor alle testmedewerkers geldt dat ze een geldig contract moeten hebben.
- Door testmedewerkers als "stagiair zonder salaris" op te voeren komen ze niet mee in je salarisverwerking.
- **Heb je autorisatie o.b.v. functie gekoppeld?** Let dan op dat de testmedewerker de juiste functie heeft. In dit [Help-artikel](#) is uitgelegd hoe je een gebruikersgroep vult op basis van een functie.
- Na het aanmaken dien je ook een gebruiker aan te maken en deze te koppelen aan de medewerker. In [dit Help-artikel](#) wordt dit verder toegelicht.

In de basis maak je de volgende twee testmedewerkers aan:

Test Medewerker

Gekoppeld aan geen enkele rol, maar wel indienst gemeld op een laag 9 in je organigram. Let op dat de functie geen recht geeft op een specifieke autorisatirol.

Test Manager

Gekoppeld aan geen enkele rol, maar wel indienst gemeld op een OE hoger dan laag 9. Let op dat de functie geen recht geeft op een specifieke rol en dat de OE de leidinggevende OE is van de testmedewerker.

Daarnaast maak je vrije testmedewerkers aan die per situatie een andere rol toebedeeld kunnen krijgen. In de meeste situaties kun je uit met twee vrije rollen. Ten opzichte van het aanmaken van een "gewone" medewerker dien je deze medewerkers aanvullend een rol toe te kennen.

Test medewerker rol 1

In dienst gemeld op een OE laag 9. Maak je gebruik van autorisatie op basis van functie? Let dan op dat de medewerker de functie heeft die recht geeft op de rol die je wilt testen. Bedeel anders de rol toe die je aan deze medewerker wilt geven via de autorisatietool.

Test medewerker rol 2

In dienst gemeld op een OE laag 9. Maak je gebruik van autorisatie op basis van functie? Let dan op dat de medewerker de functie heeft die recht geeft op de rol die je wilt testen. Bedeel anders de rol toe die je aan deze medewerker wilt geven via de autorisatietool.

Aanmaken en koppelen medewerker & gebruiker

1. Ga naar **HRM / Medewerker / Medewerker** en klik op **Nieuw**.
2. Vul een naam in, bijvoorbeeld Test Manager, en geef een fictief adres op.
3. Doorloop de indienstwizard met oog op de eerder genoemde uitgangspunten.



In dienst wizard

Test Manager (000087)

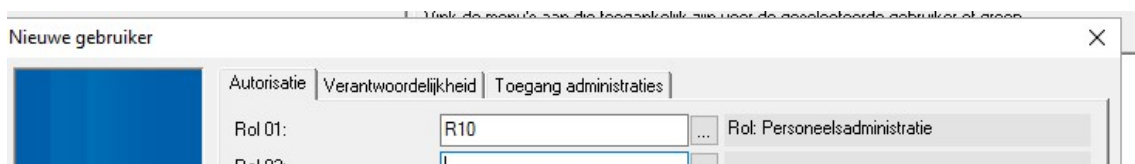
Contract

Begindatum contract:	01-03-2020	...	Einddatum contract:
Datum in dienst:	01-03-2020	...	Datum in dienst (ivm dienstjaren):	01-03-2020	...
Reden in dienst:	IND	...	Indienst treden		
Soort medewerker:	7	...	Stagiair - zonder salaris		

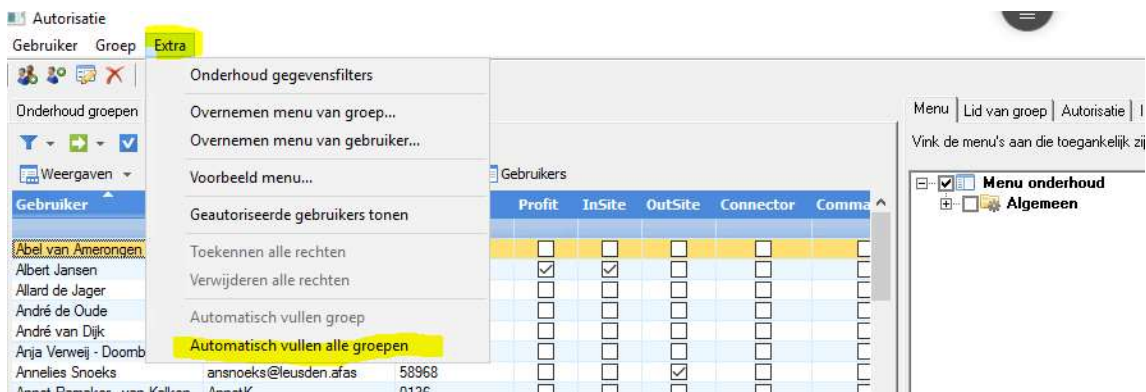
4. Ga naar **Algemeen / Beheer / Autorisatietool**.



5. Klik op Gebruiker / Nieuwe gebruiker
6. Klik op de [...] achter het veld Naam en selecteer de medewerker die je zojuist hebt aangemaakt
7. In geval van de vrije rollen geef je in het tabblad autorisatie de rol op die je wilt testen.



8. Klik enkele malen op volgende totdat je kunt voltooien.
9. Ga in het autorisatiemenu naar **Extra / Automatisch vullen groepen**



10. Sluit de autorisatietool en open de omgeving opnieuw

Wil je de vrije testmedewerkers een andere rol toebedelen omdat je een ander proces gaat testen? Wijzig dan de autorisatie door de oude rol weg te halen en de nieuwe rol toe te kennen. **Let op:** Maak je gebruik van vullen o.b.v. functie? Dan wijzig je de functie van de medewerker.

Tip: Het kan handig zijn om ook de naam van de medewerker te wijzigen. Waar deze eerder "Test Personeelsadministratie" heette, wil je deze nu wellicht "Test Controller" noemen als je de rol van controller aan het testen bent.

Autorisatierecht toekennen via de autorisatietool (als je GEEN gebruik maakt van selectie o.b.v. functie)

1. Ga naar **Algemeen / Beheer / Autorisatietool**
2. Zoek de medewerker die je hebt aangemaakt op en open deze door er dubbel op te klikken
3. Ga naar het tabblad **autorisatie** en wijzig het veld Rol 01.
4. Ga in het autorisatiemenu naar **Extra / Automatisch vullen groepen**.
5. Sluit de autorisatietool en open de omgeving opnieuw.
6. De testmedewerker dient opnieuw in te loggen in InSite, om het nieuwe autorisatierecht van kracht te laten worden.

Gebruik van een testomgeving

Maak je gebruik van een testomgeving voor het testen? Zorg dan dat je vóór het testen een nieuwe testomgeving hebt, met de actuele gegevens en inrichting uit de productieomgeving. Zo voorkom je dat je in je test tegen fouten aanloopt die al zijn opgelost en werk je altijd met de actuele data. Wel zo fijn!

1. Via **Algemeen / Omgeving / Beheer** kies je voor **Kopiëren**.
2. Klik op **Actieknop 1. Nieuwe aanvraag**.
3. kies voor Actie 12: 'Omgeving nu kopiëren als nieuwe testomgeving zonder dossierbijlagen' of 01: 'Omgeving kopiëren als nieuwe testomgeving'. Optie 12 is vaak voldoende, wil je toch de bijlagen in de dossieritems hebben dan doe je optie 01.

Let op: Profit maakt een kopie van de situatie van 00:00 van diezelfde dag.

The screenshot displays the 'Aanvragen omgeving' application interface. At the top, there is a navigation bar with options like 'Nieuw', 'Verwijderen', and 'Aanvragen omgeving'. Below this, a breadcrumb trail shows the path: '1. Nieuwe aanvraag' > '2. Support-backup' > '3. Annuleren' > '4. Annuleren Support-backup'. The main content area is divided into a table with columns for 'Aanvraag', 'Aanvrager', 'E-mailadres aanvrager', 'Actie', 'Status', and 'To'. Below the table, a modal window titled 'Aanvraag omgeving' is open, showing the details of a selected request. The 'Algemeen' section contains introductory text and the current environment name '081053AA'. The 'Aanvraag' section shows the selected action: 'Omgeving nu kopiëren als nieuwe testomgeving zonder dossierbijlagen'. Below this, there is a field for 'Terugzetten voor' with the value '81053'. The 'Voorkeur omgevingsnaam' field is set to 'T81053AA'. The 'Omschrijving' field contains the text 'Testomgeving'. The 'Datum reservekopie' field is set to '81053'. The 'Template' field is empty.

4. Geef een omschrijving en een voorkeur omgevingscode (bijvoorbeeld AB) mee en klik op **Voltooien**.
5. Let op dat je ook je **test InSite** opnieuw publiceert via **Algemeen / In & Outside / Site / Publiceren** als je nieuwe testomgeving klaar is.

Meer informatie over het aanvragen van een nieuwe testomgeving staat in [dit Help-artikel](#).

Veelgestelde vragen - testomgevingen

- [Hoe kan ik een testomgeving verwijderen?](#)
- [Nieuwe \(test\)omgeving is niet zichtbaar. Hoe kan dit?](#)
- [Mijn aangevraagde omgeving blijft staan op de status 'Bezig met verwerken'. Hoe kan dit?](#)
- [Is het mogelijk om een verwijderde omgeving terug te zetten?](#)
- [Je licentie limiet is bereikt. Hoe ga ik hiermee om?](#)

Tips voor de opzet van je testdag

- Bepaal welke cases/scripts je wilt testen in de tijd die hebt. Heb je ESS ingericht? Dan kan een case/script zijn om de medewerker een adreswijziging te laten inschieten.

Let op dat dit hele specifieke processen zijn. “Een declaratie inschieten” is geen geschikt script, omdat er mogelijk 20 declaratieprofielen zijn. Je dient in dat geval ieder proces afzonderlijk te behandelen.

[In deze link](#) vind je enkele voorbeelden. In het hoofdstuk **Testscript** in dit document vind je een uitgebreid testscript.

- Bepaal met welke key-users je wilt zitten om het proces door te testen. Bepaal dus ook voor hoeveel mensen je een laptop moet regelen. Nodig deze mensen persoonlijk uit en geef daarbij ook aan waarom je juist die persoon er graag bij wilt hebben.
- Bepaal welke rollen de verschillende testers hebben binnen je project. Zie “Wie doet Wat” op <https://klant.afas.nl/thema/testen>
- Schat in hoeveel tijd er nodig is om te testen, houdt hierin rekening met discussietijd per onderdeel. Maak een duidelijke planning en geef daarin aan welke onderdelen je aan het einde van de testsessie in ieder geval getest wilt hebben.
- Begin met een korte introductie. Bereid deze voor. Waarom doen we dit? Wat denken we dat het op gaat leveren? En waarom zijn we vandaag samen om te testen?
- De key-users dienen toegang te hebben tot het systeem. Zorg dat de rollen al aan de juiste personen zitten en dat je direct kunt beginnen.
- Zorg voor voldoende eten & drinken en als de sessie een hele dag duurt, een gezamenlijke lunch of sluit af met een hapje buiten de deur. Maak het leuk!
- Zie voor meer tips: <https://klant.afas.nl/thema/testen>

Wat test ik en waar let ik op bij het testen?

Testen is meer dan alleen kijken of een workflow aankomt op locatie A of B. Je test namelijk ook het recht op data en pagina toegang los van workflows.

1. Zijn **pagina's** toegankelijk?

Mag een medewerker bij de pagina die je probeert te benaderen, ofwel is deze onderdeel van de functionaliteit.

2. Zijn **pagina onderdelen** te zien?

Een pagina benaderen betekent niet dat je alles op die pagina mag zien. Een pagina met data bestaat uit tabbladen. Sommige tabbladen wil je voor bepaalde rollen verborgen houden terwijl anderen ze juist nodig hebben voor de dagelijkse werkzaamheden.

3. Komt de **workflow** aan bij de juiste rol of persoon?

Staat de bestemming in de workflow juist? Heeft de persoon recht op het CRM filter van het dossieritem?

4. Mag de persoon deze **workflow openen** of krijgt deze de melding "niet geautoriseerd"?

Zijn (alle) pagina onderdelen beschikbaar voor de rol, of mag de medewerker wel bij de gegevens van de medewerker waar de workflow over gaat?

5. Kan [ROL] **mutaties aanmaken** voor andere medewerkers?

Heeft de rol recht op portaalpagina's, de medewerkers en de profielpagina's benodigd voor het aftrappen van de workflows? Heeft de manager alle (vrije) tabbladen die bij de verschillende workflows horen?

6. Zijn **toelichtingen, teksten, knoppen** duidelijk genoeg?

Voor de meeste medewerkers is InSite nieuw. Het is dus extra belangrijk om geen twijfel te laten bestaan over wat iemand met een workflow moet doen of hoe men een mutatie moet indienen. Wees dus scherp op je toelichtingen en begeleidende teksten.

7. Zijn **reacties verplicht** daar waar ze verplicht moeten zijn?

Soms wil je dat gebruikers die een workflowtaak een bepaalde kant op sturen verplicht een reactie meegeven als ze dit doen. Zo kun je afdwingen dat iemand duidelijkheid schept over waarom de keuze gemaakt wordt, bijvoorbeeld voor het afwijzen van een declaratie of SCORF mutatie.

8. Zijn de **workflowstatussen** passend voor de taak waarin ze zich bevinden?

Staat er status Personeelsadministratie als de taak eigenlijk voor de salarisadministratie is? Dan werkt dit verwarrend. Zorg dus altijd dat taakstatussen overeenkomen met de verantwoordelijke op dat moment.

9. Werken de **condities**?

Heb je een conditie gebouwd? Controleer dan of deze werkt. Maak je workflowknoppen conditioneel zichtbaar? Controleer dan of deze er staan als je wel EN niet aan de conditie voldoet.

Een testscript schrijven

[In deze link](#) vind je al enkele voorbeelden van testscripts. Een van de valkuilen van het testen is dat je alleen de zogeheten "Happy Flow" test. Ofwel: Medewerker stuurt in, alle betrokkenen keuren de mutatie goed en dat is dat. In de praktijk komt het echter met regelmaat voor dat een ingestuurde mutatie in eerste instantie niet correct is. Een manager vergeet bijvoorbeeld een kostenplaats te wijzigen bij de functiewijziging of de declaratie die de medewerker instuurt bevat een waarde die niet op het bonnetje staat. Ook die situaties wil je testen.

Hieronder een voorbeeld waarin je de workflow Functiewijziging in combinatie met digitaal ondertekenen van een automatisch gegenereerd document test.

User story 1: De functiewijziging van Miep

Miep krijgt een functiewijziging. Haar manager Yvonne stuurt een functiewijziging voor Miep in. De mutatie komt bij de afdeling Personeelsadministratie terecht. Yvonne mag niet het salaris van Miep aanpassen. Dit doet Jacqueline van de personeelsadministratie. Nadat Jacqueline ook het salaris behorende bij de functie heeft aangepast moet Truus, van de salarisadministratie bepalen of alles akkoord is.

Truus valt op dat de kostenplaats van Miep niet gewijzigd is. Dat is vervelend! Truus moet de mutatie afkeuren en aangeven waarom ze de mutatie afkeurt. Deze komt terug bij Yvonne. Yvonne ziet wat ze verkeerd gedaan heeft en past de mutatie aan. Hierna dient ze de functiewijziging opnieuw in en komt de mutatie direct bij Truus terecht.

Nadat Truus op akkoord heeft geklikt verschijnt er in de takenlijst van Jacqueline een arbeidsvoorwaardendocument waarin de wijzigingen geborgd staan. Deze moeten ondertekend worden door Yvonne en Miep.

Jacqueline controleert of het document goed is. Het document heeft nog enkele velden die aangepast dienen te worden. Jacqueline opent het document en past deze aan. Vervolgens verwijderd ze de oude bijlage en voegt ze het aangepaste document toe. De workflow kan nu door naar Yvonne ter ondertekening.

Yvonne klikt op ondertekenen en converteert het document naar PDF. Vervolgens ondertekend ze het document digitaal. De workflow komt nu bij Miep terecht die op haar beurt moet ondertekenen dat ze akkoord is met de gestelde voorwaarden.

Nadat Miep ondertekend heeft krijgen Yvonne en Jacqueline een Ter Info Taak.

Het testproces

De meeste processen binnen InSite vinden hun opstart via zogeheten Portal pagina's. Zoals eerder genoemd is het uiteindelijk doel bij het testen met de key-users is om te kijken of de portal en de data daarop benaderd kan worden. En of de verschillende processen opgestart- en uiteindelijk via de eigen takenbak afgehandeld kunnen worden. Je wilt in je test ook kijken of de op te starten processen makkelijk gevonden kunnen worden.

Je begint om die reden altijd op de startpagina met een case of script dat je in je voorbereiding hebt gedefinieerd. Bijvoorbeeld: *"Medewerker wil declaratie parkeerkosten insturen"*.

Je weet dat de medewerker naar de declaratieportal moet. Daar de bannerknop voor "Parkeerkosten declareren" moet aanklikken. De velden moet vullen en vervolgens op aanmaken moet klikken.

De medewerker begint. In eerste instantie observeer je alleen. Komt de medewerker er niet uit, dan kun je helpen. Enkele controlevragen:

- Is de portalknop beschikbaar?
 - Weet de medewerker hem te vinden?
 - Is de knop voor het aanmaken parkeerkosten beschikbaar?
 - Ziet de medewerker hier ook de weergaven die relevant zijn?
 - Weet de medewerker de knop makkelijk te vinden?
 - Zijn alle nodige velden zichtbaar?
 - Is de geschreven toelichting duidelijk?
 - Komt de medewerker tot aanmaken?
 - Kan de medewerker zijn/haar ingestuurde mutatie terug zien?

Heb je antwoord op al deze controlevragen? Dan heb je het proces naar behoren getest. De vragen waar je JA op kunt antwoorden kun je afvinken. De vragen waar NEE op komt moet je bespreken met de medewerker en op een later tijdstip aanpassen. Wel kun je door naar het volgende procesonderdeel.

De manager dient de declaratie te beoordelen. En vervolgens dient deze taak naar de salarisadministratie te gaan.

- Is de workflow die ingeschoten is te zien voor de manager die hem moet beoordelen?
 - Kan de manager de workflow openen?
 - Zijn alle workflow knoppen beschikbaar?

- Weet de manager op basis van de toelichting wat er van hem/haar verwacht wordt?
 - Zijn alle voor de manager relevante velden zichtbaar?
 - Komt de manager zelfstandig tot beoordelen?
- Komt de workflow vervolgens bij de salarisadministratie?
 - Kan de salarisadministratie de workflow openen?
 - Zijn alle workflow knoppen beschikbaar?
 - Weet de salarisadministrateur op basis van de toelichting wat er van hem/haar verwacht wordt?
 - Zijn alle voor de salarisadministratie relevante velden zichtbaar?
 - Komt de salarisadministratie zelfstandig tot beoordelen?*
 - Kan de salarisadministratie/manager het dossieritem in de weergave terugzien?

*Het beoordelen van een taak kan ook het afwijzen zijn of toekennen van een andere verantwoordelijke. Afhankelijk van je inrichting kan een workflow meerdere knoppen hebben. Deze dien je dus ook allemaal te testen. Hoe je dat uitwerkt in een testscript vind je in het onderdeel "testsript".

Heb je antwoord op al deze controlevragen? Dan heb je het proces naar behoren getest. De vragen waar je JA op kunt antwoorden kun je afvinken. De vragen waar NEE op komt moet je bespreken met de manager/salarisadministratie en op een later tijdstip aanpassen. Wel kun je door naar het volgende procesonderdeel.

Heb je alle procesonderdelen gehad en is (bijna) iedereen tevreden? Dan ben je klaar met je procesonderdeel testen. Het kan zijn dat je dit proces na verbetering moet herhalen voor het specifieke procesonderdeel.

Testresultaten verwerken

Verwerk je testresultaten in een testdocument. Dit kan een Excel zijn, maar ook een online oplossing zoals Google Sheets is hiervoor bruikbaar. Vanuit AFAS leveren we standaard een Excel mee waarin je dit kunt bijhouden, de zogeheten issuelijst. Heb je deze nog niet? Vraag deze dan op bij je consultant.

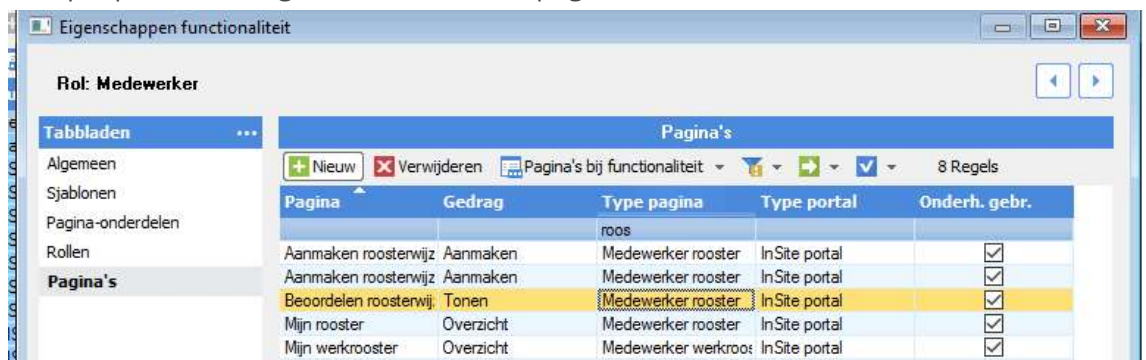
Veel voorkomende autorisatieproblemen en de (mogelijke) oplossing

Workflow komt niet aan bij juiste persoon

- Reden 1: Bestemming is niet correct in de workflow.
 - Oplossing 1: Open de workflow, verander de bestemming bij de bijbehorende taak
- Reden 2: Bestemming is wel correct, bestemming heeft geen recht op CRM filter
 - Oplossing 2: Ga naar de autorisatietool, zoek de rol op en ga via het rechertabblad autorisatie naar **CRM / Dossier / Dossieritems / Filters** en zet het juiste filter voor de workflow aan.

Workflow komt wel aan, maar deze openen geeft de melding "niet geautoriseerd".

- Reden 1: Bestemming is correct, recht op CRM is correct, geen recht op 'Tonen pagina(onderdeel)'.
 - Oplossing 1: Ga naar **Algemeen / In & Outsite / Functionaliteit**, zoek de rol op, open deze en ga naar het tabblad pagina's.

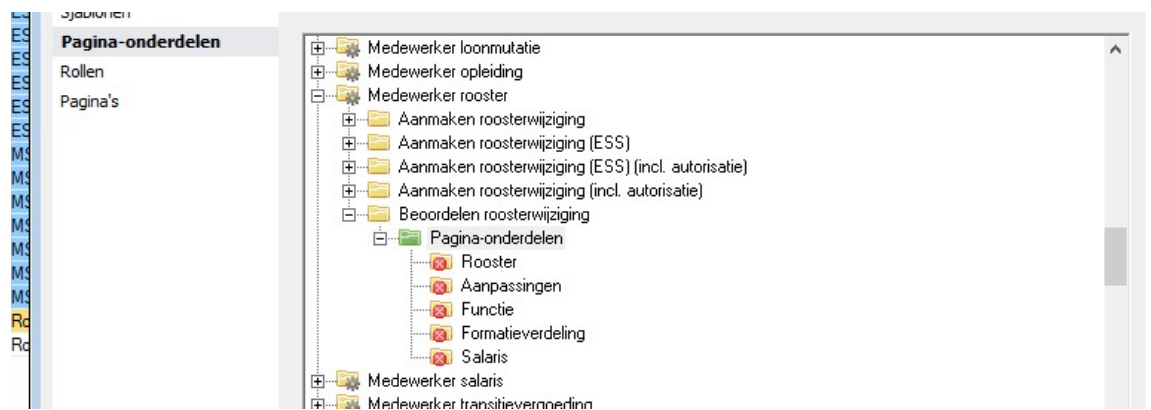
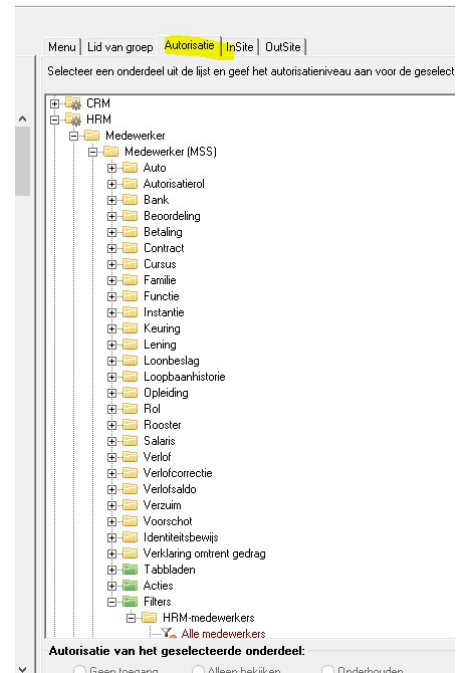


Pagina	Gedrag	Type pagina	Type portal	Onderh. gebr.
		roos		
Aanmaken roosterwijz	Aanmaken	Medewerker rooster	InSite portal	<input checked="" type="checkbox"/>
Aanmaken roosterwijz	Aanmaken	Medewerker rooster	InSite portal	<input checked="" type="checkbox"/>
Beoordelen roosterwijz	Tonen	Medewerker rooster	InSite portal	<input checked="" type="checkbox"/>
Mijn rooster	Overzicht	Medewerker rooster	InSite portal	<input checked="" type="checkbox"/>
Mijn werkrooster	Overzicht	Medewerker werkroost	InSite portal	<input checked="" type="checkbox"/>

Zoek in de kolom Type pagina op het procesonderdeel en bij kolom gedrag op Tonen. Staat de tonen pagina er niet tussen, klik dan op Nieuw en zoek deze op. Selecteer deze en klik vervolgens op voltooiën.

- Reden 2: Wel recht op bestemming, pagina en filter, niet op pagina onderdeel.
 - Oplossing 2: Ga naar **Algemeen / In & Outsite / inrichting / Functionaliteit**, zoek de rol op, open deze en ga naar het tabblad pagina-onderdelen. Zoek het proces op en de daarbij behorende pagina. Zet (een

van) de pagina onderdelen op 'alleen bekijken' of 'onderhouden'.



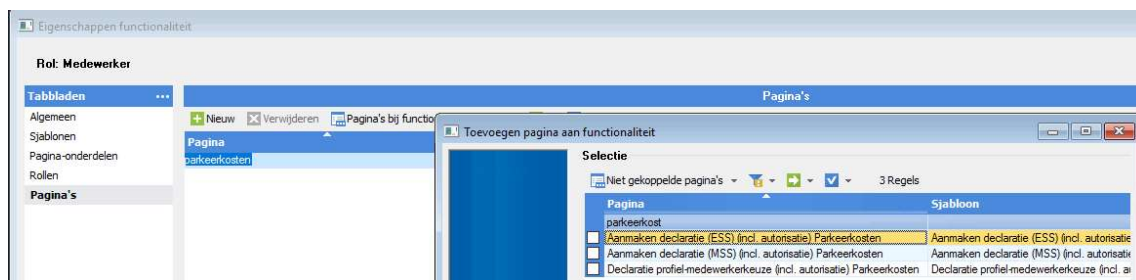
- Reden 3: Bestemming is correct, recht op CRM is correct, recht op Tonen pagina(onderdeel) is correct, geen recht op medewerker filter.
 - Om een mutatie voor een medewerker te beoordelen heb je wel recht nodig op die betreffende medewerker. Ga naar de autorisatietool, zoek de rol op en ga via het rechter tabblad autorisatie naar **HRM / Medewerker / Medewerkers MSS / Filters** en zet het juiste filter voor de rol aan.
 - Maak je gebruik van recht op organigram of werkgever, dan dien je ook dit filter te controleren.

Pagina is niet geautoriseerd

Het geen recht hebben op een pagina maakt dat je er niet bij kan. Zou je de link ontvangen van een collega die er wel bij kan, dan zorgt dit er alsnog voor dat je op een "Niet geautoriseerd" pagina belandt. Dat je met je rol geen recht hebt op een pagina uit zich op de volgende manieren:

1. Het aanklikken van het menu-item lijdt je naar een andere pagina wanneer iemand anders er op klikt.
2. Het menu-item ontbreekt in je menubalk.
3. Een knop in een banner is niet zichtbaar of je ziet helemaal geen knoppen.
4. Een of meerdere weergaven zijn niet zichtbaar.

Oplossing: Ga naar **Algemeen / In & Outsite / inrichting / Functionaliteit**, zoek de rol op, open deze en ga naar het tabblad pagina's.



Zoek in de kolom Pagina de naam op van de pagina. Deze naam staat in 99/100 gevallen gelijk aan de URL. Zie de geel gearceerde regel en de URL hieronder.

← → ↻ 31401.insiteaccept.afas.online/test/aanmaken-declaratie-ess-incl-autorisatie-prs/parkeerkosten

Staat de pagina er niet tussen? Voeg hem dan toe door op Nieuw te klikken, de pagina op te zoeken, te selecteren en te voltooien.

De betreffende persoon dient opnieuw in te loggen in InSite om het nieuwe autorisatierecht toegepast te krijgen.

Handige links:

Niet geautoriseerd:

https://help.afas.nl/meldingen/NL/SE/Ins_Not_Author.htm?query=niet%20geautoriseerd

Functionaliteit aanpassen:

https://help.afas.nl/help/NL/SE/Ins_Config_Author_Funct_Edit.htm

Filterautorisatie medewerkers

https://help.afas.nl/help/NL/SE/App_Auth_HRM_Filter.htm?query=hrm%20filter

Profiel autoriseren

https://help.afas.nl/help/NL/SE/Ins_Config_Profil_Tab.htm?query=autoriseren

Muterende workflow bewerken

https://help.afas.nl/help/NL/SE/Ons_Wrkflw_Add_Mutrd.htm?query=workflow%20autoriseren

Autorisatie in InSite

https://help.afas.nl/help/NL/SE/Ins_Config_Authon.htm?query=autoriseren

Onze visie op testen

<https://klant.afas.nl/thema/testen>