



EUROPEAN COMMISSION  
LEGAL SERVICE  
IT Group

## LS-IT

### Base Contentieux - Complete Test Case

Date: 25/11/2011

Version: 2.4

Authors



Revised by

Approved by

Public:

Business manager, IT project team

Reference Number:

## TABLE DES MATIERES

<b>1. INTRODUCTION .....</b>	<b>1</b>
1.1. Nom .....	1
1.2. Objectif .....	1
1.3. Dépendances.....	1
<b>2. APERÇU DU SCÉNARIO DE TEST .....</b>	<b>1</b>
<b>3. CONDITIONS AND OUTCOME SUMMARY .....</b>	<b>3</b>
3.1. CONDITIONS .....	3
3.2. OUTCOME SUMMARY .....	3
<b>4. TESTS.....</b>	<b>4</b>
4.1. ACCESS THE HOME PAGE.....	4
4.1.1. Access the application menu .....	5
4.1.2. Access systems security settings.....	6
4.2. ETAPE 1 – RECHERCHE D'UNE AFFAIRE.....	6
4.3. ETAPE 2 – ÉDITION D'UNE AFFAIRE .....	8
4.4. ETAPE 3 – CRÉATION D'UNE NOUVELLE AFFAIRE .....	13
4.5. ETAPE 4 – RECHERCHE DES ÉCHÉANCES .....	14
4.6. ETAPE 5 – RECHERCHE DE DOCUMENTS.....	14
4.7. ETAPE 6 – ORGANISATION DES ÉQUIPES .....	15
4.7.1. Printing a list.....	15
4.8. ETAPE 7 – GESTION DES TABLES DE MAINTENANCE .....	17
4.8.1. Test mode archive.....	17
4.9. ETAPE 8 – LIST AND REPORTS .....	18
<b>5. VERSION SPECIFIC TESTS .....</b>	<b>18</b>
5.1. Outline .....	19
5.2. RESULTS .....	19
5.2.1. Update or procedural steps deadlines by the agent.....	21
5.2.2. Check report « Liste des échéances » .....	22
5.2.3. Optional: check correct generation of notifications in database table .....	22
5.2.4. Check reception of notification in mailbox and NOTIS Inbox .....	22
<b>6. PREVIOUS VERSIONS SPECIFIC TESTS .....</b>	<b>23</b>
6.1. Outline .....	23
6.2. RESULTS .....	24
6.2.1. Manage link between case and infringement.....	24
6.2.2. Generate the fiche "Contentieux - Désignation d'agent" .....	25
6.2.3. Prepare reports .....	26
6.2.3.1. r9 - Langue de procédure – CJ .....	26

6.2.3.2. r10 - Durée moyenne par type de recours – CJ .....	29
6.2.4. Courrier du jour .....	33
6.2.5. Documents de l'affaire .....	33
6.2.6. Custom Home Page for Agents .....	35
6.2.7. Date ou délai in Echéances report .....	36
6.2.8. Date ou délai in Déroulement case tab .....	37

## **Historique du document**

Version	Date	Comment	Modified Pages
1.0	07/05/2007	Création du document TCG pour la version 1.3.4 de CC	Toutes
1.1	2/10/2008	Inclusion of a test scenario for subscriptions and notifications	
1.8	05/05/2010	Prise en charge du nouveau format pour le plan de test	Toutes
1.9	11/05/2010	Various changes in content and addition of version specific tests	Toutes
2.0	30/08/2010	Changes corresponding to version 1.8.4: link with the HRS and the associated use cases	All
2.1	11/11/2010	Additional checks on dates formats, simplification of “creation d’une affaire” (removal of redundant parts with modification), various corrections and simplifications.	
2.2	18/04/2011	Sections added: Custom Home Page for Agents, Date ou délai in Echéances report, and Date ou délai in Déroulement case tab	32-34
2.3	29/07/2011	Sections added : modification of deadline by the agent, generation of NOTIS notifications	
2.4	24/11/2011	Sections added : modification of “prorogation” handling, modification of “etape” with “bnotification”	

## 1. INTRODUCTION

### 1.1. Nom

Ce document décrit un test case général destiné à être exécuté avant toute mise en production d'une nouvelle version.

### 1.2. Objectif

L'objectif est de fournir un scénario de test. Ce scénario de test offre une garantie satisfaisante sur le fait que les grandes fonctions de l'application sont opérantes.

Ce scénario de test est complet en ce sens qu'il offre un parcours des grandes fonctions de l'application. Il n'est pas exhaustif car il ne traite pas toute la combinatoire offerte par l'application en termes de données d'entrée et de séquence d'actions.

Il est complémentaire d'une démarche de test spécifique à mettre en œuvre pour certaines parties de l'application ayant évolué.

Sauf indication particulière, il peut être exécuté par une personne n'ayant pas de connaissance préalable de l'application mais ayant une connaissance normale de l'utilisation de l'outil informatique.

### 1.3. Dépendances

Ce test est conçu pour un utilisateur ayant au moins les droits :

- Administrateur

## 2. APERÇU DU SCÉNARIO DE TEST

Le scénario (Test case) est décomposé en différentes étapes qui sont à exécuter suivant la séquence ci-dessous.

Chaque étape est elle-même décomposée en étapes élémentaires. Chaque étape élémentaire peut recevoir l'état OK (résultat attendu conforme) ou bien NOK (résultat attendu non-conforme).

Si une des étapes élémentaires reçoit l'état NOK, il est demandé de continuer dans la mesure du possible de continuer à exécuter le scénario de test. Il se peut que cela soit impossible auquel cas le test est stoppé.

As far as possible, the test steps are to be executed with data given as example. In some situations, it will not be possible due to differences between the Test and Production environments. In this case, the step result still can be positive but it is required to keep track of this as a remark in the Result column

ID	Scenario / use case flow	Condition / data	Expected Result
ID	Scenario / Use case flow	Condition / Data	Résultat
1	Recherche d'affaire	Aucune	Liste des affaires répondant aux critères donnés
2	Edition d'une affaire	Rôle administrateur	Modification d'une affaire
3	Création d'une nouvelle affaire	Rôle administrateur	Création d'une nouvelle affaire

4	Recherche des échéances	Aucune	Liste des échéances à venir
5	Recherche de documents	Aucune	Liste de documents du type choisi
6	Organisation des équipes	Rôle administrateur	Modification de l'affectation d'un agent à une équipe
7	Gestion des tables de maintenance	Rôle administrateur	Gestion des tables de référence de l'application
8	Préparation des rapports de synthèse	Rôle : administrateur	Préparation des rapports de synthèse élaborés avec 'Jasper reports'

### **3. CONDITIONS AND OUTCOME SUMMARY**

#### **3.1. CONDITIONS**

Description	
Test iteration performed by	[REDACTED]
Date of test iteration	24/11/2011-28/11/2011
DB Instance used, Application server instance used	<a href="http://sjtapps/apps/cc">http://sjtapps/apps/cc</a> , version 1.8.8 of 24/11/2011 [with transformation optimisations]
Other relevant technical information if any	Solon_datasource should be configured to point to right database

#### **3.2. OUTCOME SUMMARY**

Description	
Number of NOK conditions	0
Of which, number of critical or blocking NOK conditions	0
Global assessment and Comment by HoP	Test plan was ran only for specific version part.
Production decision and date by HoP	[REDACTED] 28/11/2011

## 4. TESTS

### 4.1. ACCESS THE HOME PAGE

Description	Result	RESULT
Use the URL provided by the project leader to access CC home page	<p>The home page of Contentieux Communautaire (CC) application, containing:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Welcome text: <b>Bienvenue, [Last Name] [First Name] (DG)</b></li><li>- Instructions to access:<ul style="list-style-type: none"><li>o <b>recherchez directement une affaire :</b></li><li>o <b>liste des arrêts du jour (site de la Cour)</b></li><li>o <b>ce formulaire de recherche</b> </li></ul></li></ul>	

#### *4.1.1. Access the application menu*

Description	Result	RESULT
	<p>Main menu items:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Application</b></li><li>- <b>Affaires</b></li><li>- <b>Echéances</b></li><li>- <b>Documents</b></li><li>- <b>Organisation</b></li> <li>- <b>Maintenance:</b> Management of additional application lists;<ul style="list-style-type: none"><li>o <b>Directions générales et Services</b></li><li>o <b>Institutions</b></li><li>o <b>Juridictions</b></li><li>o <b>Juridictions nationales</b></li><li>o <b>Etapes de procédure</b></li><li>o <b>Langues</b></li><li>o <b>Pays</b></li><li>o <b>Domaines</b></li><li>o <b>Mots-clés</b></li><li>o <b>Articles de procédure</b></li><li>o <b>Types de recours</b></li><li>o <b>Codes types d'affaires</b></li><li>o <b>Suffixes</b></li><li>o <b>Références juridiques</b></li><li>o <b>Avocats externes</b></li><li>o <b>Avocats généraux</b></li><li>o <b>Juges rapporteurs</b></li></ul></li></ul>	

#### 4.1.2. Access systems security settings

Description	Result	RESULT
Use <b>Application &gt; Sécurité</b> menu items to access the systems security policy settings.	<b>Application &gt; Sécurité</b> menu items: - <b>Reload Parameters:</b> Initialise the application parameters	
Use <b>Application &gt; Sécurité</b> menu items to access the systems security policy settings.	<b>Application &gt; Sécurité</b> menu items: - <b>Security Reset:</b> Update the security context;	
Use <b>Application &gt; Sécurité</b> menu items to access the systems security policy settings.	<b>Application &gt; Sécurité</b> menu items: - <b>Infos Profil:</b> User access rights information;	
Use <b>Application &gt; Sécurité</b> menu items to access the systems security policy settings.	<b>Application &gt; Sécurité</b> menu items: - <b>Liste des utilisateurs:</b> List of application users;	

#### **4.2. ETAPE 1 – RECHERCHE D'UNE AFFAIRE**

Description	Résultat attendu	RESULT
Depuis le menu de l'application CC, choisir "Affaires" / " <b>Recherche des affaires</b> "	Le formulaire de recherche d'affaires s'affiche à l'écran.	
Dans la partie identification de l'affaire, sélectionner un type et une année puis lancer la recherche en cliquant sur "Chercher"	Une liste d'affaires répondant aux critères s'ouvre.	
Revenir à l'écran de recherche en cliquant sur "Modifier la requête" en haut de la liste	Le formulaire de recherche d'affaires s'affiche à l'écran avec les critères entrés précédemment.	
Modifier les critères de recherche parmi les possibilités présentes à l'écran et lancer la recherche	Une liste d'affaires répondant aux critères s'ouvre. S'assurer dans la mesure du possible que le résultat semble correspondre aux critères choisis.	
Revenir à l'écran de recherche en choisissant "Modifier la requête" et appuyer sur le bouton "Annuler"	Le formulaire de recherche est réinitialisé avec les valeurs par défaut.	



#### 4.3. ETAPE 2 – ÉDITION D'UNE AFFAIRE

Desc.	Résultat attendu	RESULT
Depuis le menu de l'application CC, choisir " <b>Affaires</b> " / " <b>Recherche des affaires</b> " et rechercher l'affaire C-107/06	Une liste d'affaires répondant aux critères s'ouvre.	
Sélectionner l'affaire C-107/06	<p>La fenêtre affiche le détail de l'affaire avec les onglets suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Données de base</li> <li>• Domaines, mots-clés, DGs</li> <li>• Attributions</li> <li>• Parties</li> <li>• Analyse</li> <li>• Déroulement</li> <li>• Résultat</li> <li>• Courrier</li> </ul>	
Naviguer parmi les différents onglets	Vérifier si les données s'affichent correctement dans chaque onglet	
Sélectionner l'onglet "Données de base", cliquer sur le bouton "Editer" dans le bas de l'écran. Puis, modifier plusieurs champs (soit en édition libre ou liste de valeurs en cliquant sur les jumelles). Cliquer sur "Valider" dans le bas de l'écran.	L'écran se rafraîchit avec les valeurs que vous avez introduites.	
Sélectionner l'onglet "Domaines, mots-clés, DGs", cliquer sur les	L'écran se rafraîchit avec les nouveaux domaines choisis affichés en dessous du cadre des domaines.	

jumelles concernant les domaines. Sélectionner un ou plusieurs domaines (ctrl-click) qui ne sont pas déjà attribués (voir liste en dessous du cadre) et ensuite cliquer sur "Associer".		
Supprimer les domaines que vous venez d'associer en cliquant sur la croix affichée devant ceux-ci et en confirmant l'action lorsque l'application le demande.	L'écran se rafraîchit avec les domaines choisis affichés en dessous du cadre des domaines. Le domaine sélectionné a disparu de la liste.	
Procéder de la même façon pour les mots-clés et les directions générales	L'ajout et la suppression se passent-ils correctement ?	
Sélectionner l'onglet "Attributions" et procéder de la même façon avec les équipes et les avocats extérieurs. Ne pas tenir compte du cadre "Agents" pour ce test.	L'ajout et la suppression des attributions fonctionne-t-elle correctement ?	
Dans le cadre "Agents", cliquer sur le symbole "+"	Une nouvelle fiche de détail agent apparaît dans l'onglet	
Sélectionner un agent qui n'est pas encore affecté en cliquant sur les jumelles et introduire une date de début, puis cliquer sur "Valider"	La liste d'agent se met à jour.	
Sélectionner l'onglet "Attributions"	L'onglet se rafraîchit et l'agent qui vient d'être ajouté est présent dans la liste.	
Cliquer sur le carré devant le nom de l'agent que vous venez d'ajouter.	La page se rafraîchit avec le détail de la fiche de l'agent.	
Cliquer sur "Supprimer" et confirmer	L'onglet attribution se rafraîchit et l'agent a disparu de la liste	

le choix		
Sélectionner l'onglet "Parties"	L'onglet "Parties" s'affiche avec la liste des parties concernées par l'affaire	
Cliquer sur le symbole "+" en tête de liste	Une nouvelle fiche de partie apparaît dans l'onglet	
Choose <b>Type de partie</b> : "Pays" and then click on Valider	Error management :  S'il vous plaît corriger l'erreur suivante (s) et renvoyez  • Partie est obligatoire	
Sélectionner le type "pays", cliquer sur les jumelles et choisir "Finlande" puis cliquer sur le bouton "Valider". Sélectionner à nouveau l'onglet "Parties"	La Finlande fait maintenant partie de la liste.	
Sélectionner la Finlande dans la liste en cliquant sur la flèche devant.	La fiche détail de la partie apparaît.	
Cliquer sur "Supprimer" et confirmer le choix.	L'écran se rafraîchit et la Finlande n'est plus dans la liste.	
Sélectionner l'onglet "Analyse"	L'onglet "Analyse" s'affiche.	
Dans le cadre "Jurisprudence", dans la recherche rapide, code CELEX, taper 315 et cliquer sur les jumelles	Une liste de valeurs apparaît contenant des jurisprudences dont le code contient "315"	
Sélectionner un code et fermer la fenêtre. De retour dans l'onglet "Analyse", cliquer sur "Associer"	L'onglet se rafraîchit et la jurisprudence choisie apparaît dans la liste.	
Click on the link " <a href="#">celex</a> "	The corresponding page from Eur-Lex website opens in another window	

Repeat the steps for the field " <b>intitulé</b> " and " <b>nom d'affaire</b> "	Expected results	
Cliquer sur la croix devant la jurisprudence ajoutée et confirmer la suppression	L'onglet se rafraîchit et la jurisprudence choisie a disparu de la liste	
Recommencer la même séquence mais cette fois avec les " <b>Dispositions</b> "	L'ajout et la suppression d'une disposition se comporte comme celui d'une jurisprudence.	
Sélectionner l'onglet " <b>Déroulement</b> "	L'onglet "Déroulement" s'affiche	
Cliquer sur le symbole "+" en tête de liste des étapes	Une nouvelle fiche étape apparaît dans l'onglet	
Introduire une date de notification et cliquer sur les jumelles pour choisir une nouvelle étape	Une liste d'étapes apparaît	
Choisir une étape qui n'est pas encore utilisée et fermer la fenêtre, puis cliquez sur le bouton "Valider".	L'onglet se rafraîchit et la nouvelle étape s'affiche dans la liste triée par date décroissante.	
Cliquer sur le carré devant l'étape qui vient d'être ajoutée.	L'onglet affiche le détail de l'étape	
Cliquer sur " <b>Supprimer</b> " et confirmer l'opération.	L'onglet affiche la liste des étapes. L'étape supprimée n'y figure plus.	
Click on a link in the <b>Document</b> column and then open the detail form and click on the link " <b>Voir le document</b> " followed by the document number	The document opens	
Cliquer sur l'onglet " <b>Résultat</b> "	L'onglet "Résultat" s'affiche	

Cliquer sur le bouton "Editer"	Les champs deviennent éditables	
Modifier les valeurs des champs : Dépens : Oui, A payer, et cliquer sur "Valider"	L'onglet se rafraîchit avec les données encodées.	
Cliquer sur le lien " <b>fiche de résultat</b> " dans la phrase en tête de l'onglet	Un document MS Word s'ouvre avec une fiche de résultat pré-remplie avec les valeurs qui viennent d'être introduites.	
Click on the links <a href="#">[fr]</a> ou <a href="#">[en]</a> for "la note d'information"	A word document is generated in both cases for both languages	
Click on <a href="#">site de la Cour.</a>	<a href="http://curia.europa.eu/">http://curia.europa.eu/</a> opens	
Click on <u><a href="#">Courrier tab</a></u>	The list of documents includes CONT(2006)006004	
Click on the link <a href="#">"CONT(2006)006004"</a>	The corresponding <b>solon</b> application page opens	
Click on the image 	Redirected to <b>solon</b> application	

#### 4.4. ETAPE 3 – CRÉATION D'UNE NOUVELLE AFFAIRE

<b>Desc.</b>	<b>Résultat attendu</b>	<b>RESULT</b>
Depuis le menu de l'application, sélectionner, "Affaires" / "Création d'une affaire"	Une fiche vide d'affaire en cours de création s'affiche à l'écran. Il n'y a pas encore d'onglets visibles à ce stade.	
Remplir les champs suivants: année:2006, type:C, numéro:25, puis cliquer sur vérifier.	Un message avertissant si ce numéro existe déjà apparaît en haut de l'écran.	
Si le numéro existe déjà, changer les valeurs année et/ou numéro et recommencer la vérification du numéro jusqu'à ce qu'il n'existe pas.  Poursuivre avec les champs suivants: parties, objet, article de procédure, date de notification et langue de procédure.  Cliquer sur le bouton "Valider"	Le détail de l'affaire s'affiche à l'écran. Les onglets sont maintenant visibles.	

#### 4.5. ETAPE 4 – RECHERCHE DES ÉCHÉANCES

Desc.	Résultat attendu	RESULT
Depuis le menu de l'application, sélectionner "Échéances" / "Recherche des échéances"	La page de critères de recherche s'affiche.	
Dans le cadre "dates, délais, étapes de procédure" mettre une date de notification "le ou après le 01-01-2010" et "le ou avant le 31-12-2010", puis cocher la case "Voir aussi les échéances passées". Cliquer sur le bouton "Lancer la recherche"	La liste de résultat s'affiche à l'écran.	
Cliquer sur le numéro d'une affaire dans la liste.	Le détail de l'affaire s'affiche à l'écran.	

#### 4.6. ETAPE 5 – RECHERCHE DE DOCUMENTS

Desc.	Résultat attendu	RESULT
Depuis le menu de l'application, sélectionner "Documents" / "Courrier du jour"	Une liste de fiches Ares (ou Adonis pour les vieux documents) s'affiche à l'écran. Si la liste est vide, essayer de changer la période en mettant des dates plus anciennes et cliquer sur "Afficher".	
Changer les dates en utilisant les formats suivantes : jj/mm/yyyy jj-mm-yyyy jj mm yyyy	Le système devrait accepter au moins un format et donner des messages d'erreur explicites pour les autres	
Dans la liste, cliquer sur un lien dans la première colonne ( <b>Fiche document</b> ).	Une nouvelle fenêtre s'ouvre avec le contenu de la fiche sélectionnée ou le document s'il est seul	
Refermer la fenêtre précédemment ouverte et revenir à la liste. Cliquer sur un lien actif dans la 2 <sup>ème</sup> colonne ( <b>Affaire</b> ). Remarque: il n'y a pas forcément de lien accessible pour toutes les affaires.	Le détail de l'affaire s'affiche à l'écran avec l'onglet "Déroulement" sélectionné. Une liste de documents liés à l'affaire est affichée.	
Click on the sign (+) to add a stage to the case	The details form for adding a stage is opened	

Depuis le menu "Documents", choisir les autres sous-menus les uns après les autres. Leur fonctionnement est similaire au "Courrier du jour".	Les différentes listes s'affichent-elles normalement ?	
---	--	--

#### 4.7. ETAPE 6 – ORGANISATION DES ÉQUIPES

Desc.	Résultat attendu	RESULT
Depuis le menu de l'application, sélectionner "Organisation" / "Agents sans affectation"	Une liste d'agents s'affiche à l'écran.	
Sélectionner un des agents dans la liste en cliquant sur la flèche située devant.	Le détail de l'agent s'affiche à l'écran.	
Sélectionner l'onglet "Equipes".	L'onglet "Equipes" s'affiche avec une liste vide.	
Cliquer sur le symbole  en haut de l'onglet. Cliquer sur les jumelles, sélectionner une équipe dans la liste, valider le choix en cliquant sur "Fermer" et mettre une date de début. Cliquer sur le bouton "Valider".	L'écran se rafraîchit avec le détail de l'équipe choisie, l'onglet "Agents" activé.	
Cliquer à nouveau sur l'onglet "Agents"	L'écran affiche maintenant la liste des agents faisant partie de cette équipe. L'agent sélectionné en fait bien partie.	
Depuis le menu de l'application, sélectionner "Organisation" / "Agents sans affectation"	Une liste d'agents s'affiche à l'écran. L'agent affecté précédemment ne figure plus parmi cette liste.	
Change the date with the format (dd-mm-yyyy), with the format (dd/mm/yy) and with a text value	Date changed (dates) or error message displayed	
Click on "Afficher"	The list has changed; the number of records is different as the list shows people who are not members of a team for the date provided.	

##### 4.7.1. Printing a list

Desc.	Résultat attendu	RESULT
-------	------------------	--------

Access <b>Organization &gt; Agents</b> menu and then click on the Help  icon	The Help panel is displayed containing guidance information.	
Navigate through pages pressing the <b>1, 2, 3...</b> links	The selected page records are displayed.	
Click on the " <b>Version imprimable</b> " link	The printable version of the <b>Liste des agents</b> page is displayed in a new window.	
Click on the " <b>Liste des agents</b> " header string.	The header string becomes editable	
Type " <b>Agents list</b> " in place of " <b>Liste des agents</b> "	The header string is changed.	
In the IE browser access <b>File &gt; Print Preview</b> menu	The print preview of the <b>Liste des agents</b> page is displayed.	
Press the " <b>Landscape</b> " button (" <b>paysage</b> ")	The printed page orientation is changed to Landscape	
Press the " <b>Headers and footers off</b> " button.	The printed page headers and footers are hidden.	
Press the " <b>Print</b> " button and select the "P-PDF-SJ-01" printer.	The PDF file is received by email.	

## 4.8. ETAPE 7 – GESTION DES TABLES DE MAINTENANCE

Desc.	Résultat attendu	RESULT
Depuis le menu de l'application, sélectionné "Maintenance" / "Institutions"	Une liste d'institutions s'affiche à l'écran.	
Cliquer sur <b>Créer un enregistrement</b> en haut de page	Une nouvelle fiche vide apparaît à l'écran.	
Entrez un acronyme: "Test", un nom en français et en anglais puis cliquer sur le bouton " <b>Valider</b> "	L'écran se rafraîchit avec le détail de l'institution créée.	
Cliquer sur le lien " <b>Liste des institutions, organes, agences</b> " en haut de page.	La liste d'institutions s'affiche à l'écran, l'institution nommée "TEST" y figure.	
Sélectionner l'institution "TEST" en cliquant sur le lien dans la 1 <sup>ère</sup> colonne.	Le détail de l'institution s'affiche.	
Select again the Institution "TEST" and then Press the <b>Editer</b> button	The details form activates.	
Modify a value and press <b>Valider</b>	The details are saved	
Cliquer sur le bouton " <b>Supprimer</b> " et confirmer le choix.	L'écran se rafraîchit avec la liste d'institutions, l'institution nommée "TEST" n'y figure plus.	
Go back to the <b>Institutions</b> list		
Navigate through pages pressing the <b>1, 2, 3...</b> links	The selected page records are displayed.	
Open the last record on the last page	Detail form opened	
Click on <b>Retourner à la liste</b>	The record in the list is highlighted	

### 4.8.1. *Test mode archive*

Desc.	Résultat attendu	RESULT
Edit any form field in <b>Maintenance &gt; Institution</b> (e.g. change the "Acronyme" field) and then press the <b>Valider</b> button.	The details form is disabled. The changed properties are updated.	

	The update date, time and username are displayed: <b>Modifié le [date-time] par [username].</b>	
Select again the Institution "TEST" and then press <b>(Dés)Activer</b> button	The Institution form is deactivated;  The update date, time and username are displayed: <b>Modifié le [date-time] par [username].</b>	
Check the Institution list	"TEST" institution is not present anymore	
Toggle mode archive from OFF to ON by pressing <b>Application &gt; Archives Oui/Non</b>	"TEST" institution is present again in the list	
Open again the institution details form and then press <b>(Dés)Activer</b> button	The institution form is activated;  The update date, time and username are displayed: <b>Modifié le [date-time] par [username].</b>	

#### 4.9. ETAPE 8 – LIST AND REPORTS

Description	Result	RESULT
Access <b>Affaires &gt; Liste et rapports</b>	A list with all available reports is available	
Click on the first report in the list and generate the report for available formats	The report is generated for each format	

#### 5. VERSION SPECIFIC TESTS

These tests are specific to this version. They normally will not be a part of the general test iteration of upcoming releases. Example: data conversion tests for a new system.

## 5.1. Outline

Version specific tests for 1.8.7 were merged and re-run for 1.8.8.

ID	Scenario / use case flow	Condition / data	Expected Result
	Creation of a “prorogation” from the “Courrier du jour” use case and from the normal creation of a procedural step.		A new step for the case is created with an extended deadline. The extended deadline shows up in the upcoming deadlines while the older, extended deadline does not.
	Modification of field “triggers notifications” of table etape		Notifications are triggered only for those of the etapes for which bnotification is set to true.
	Update of procedural step by agent		Agent is able to input new dates to the procedural steps of their cases. Modified procedural step shows up in the agent deadlines.
	Check report on “échéances”		The newly entered “échéances” by the agent are displayed in italics
	Automatic generation of notifications by the system		Table “cc.notification” will contain notifications for the concerned agents.
	Reception of notifications via NOTIS		Notifications are received for the newly entered deadlines. Message should be pointing to a FAQ page on the intranet.

## 5.2. RESULTS

### 5.2.1. Creation of a prorogation for the “Courrier du jour” use case and from the normal creation of a procedural step.

Description	Result	RESULT
Access « Document / Courrier du jour » menu entry	List of newly entered mail is shown. As this is a test database, no entry are likely to be shown	OK
Modify the date range to try to retrieve some documents. For instance, enter range 24/01/2010 to 24/11/2011	A short list of documents shows up. It will be used to simulate the “Courrier du jour” processing.	OK
Click on one of the ‘+’ signs to add a new procedural step to	The screen for the creation of a new procedural step is shown. It displays the information	OK

the case. For this purpose, T-36/04 can be used.	of the current case (T-36/04), the indication of a “date ou délai”, and the references of a triggering document.	
Pick étape “Mémoire en defense” from the list for field “Etape”	“Mémoire en défense” is displayed in the form	OK
Check the “prorogation d’étape existante” field	The system shows a field to the right of the checkbox and displays a select list	OK
Click on the select list, there should be one “Mémoire en défense” entry. Choose it.	Mémoire en défense is displayed in the field to the right of the checkbox.	OK
Change the “date ou délai”. This is to allow a generation of the corresponding notification. Pick a date in the near future. Click on “Valider” button.	The form is displayed again. To the right of the checkbox “prorogation d’étape existante” is displayed together with the initial “date d’échéance” of the extended deadline.	OK
Click on « Base Contentieux » in the header	Application shows the welcome screen	OK
Click on “Vos affaires en cours”	System displays a list of cases attributed to you as an agent. If no cases are displayed, then you should modify some attributions so that you are an “agent” on some cases	OK
Pick one of the cases and navigate to the “Déroulement” tab	System shows the procedural steps for the case	OK
Click on “+” to add a procedural case. You will now create an additional procedural step which will be an extension of an existing procedural step. Click on the select list for “Etape”, and chose any step which is already present in the list below the form		OK
Pick a “Date de notification”, click on “Prorogation d’étape existante”	The system shows a field to the right of the checkbox and displays a select list	OK
Pick one of the elements in the select list		OK
Change the “date ou délai”. This is to allow a generation of the corresponding notification. Pick a date in the near future. Click on “Valider” button.	The form is displayed again. To the right of the checkbox “prorogation d’étape existante” is displayed together with the initial “date d’échéance” of the extended deadline.	OK
Click on « Base Contentieux » in the header	Application shows the welcome screen	OK

Click on “Les échéances de vos affaires”	System shows the two procedural steps which were newly created, the one from “courier du jour” use case and the other from a simple creation.	OK
Check email after one hour	System should have sent notifications for the two procedural steps. Reminder: conditions are that 1. the procedural step type is notified 2. the procedural step of the case concerns the Commission	OK

#### 5.2.2. Modification of fields “Triggers notifications” of table etape

Description	Result	RESULT
Go to « Maintenance / Etapes de procédure »	System displays the procedural steps (étapes) for which there will be a notification sent	OK
Pick a procedural step and change the “triggers notification” value	System displays the update value	OK
Click on “retourner à la liste »	System displays the list with the updated value for “notifié”	OK

#### 5.2.3. Update or procedural steps deadlines by the agent

Description	Result	RESULT
Access Echeances > Toutes les échéances menu	All deadlines are displayed	OK
Pick one case and add oneself to the list of agents for the case, through the tab “Attributions”. This requires administrative privileges	Name of the new “agent” is displayed in the list of agents for the case	OK
Get back to the list of échéances through the “Retour à la liste des échéances” link	The list of échéances is displayed and is unchanged	OK
Click on the “échéance” column for the case which was chosen on step 2	The detail of the procedural step is now displayed, and field “Date ou délai (agent)” is activated	OK
Choose a valid date for field “Date ou délai (agent)” and	Message “sauvegarde effectuée” is displayed on the right of button “Valider”	OK

click on “Valider”		
Repeat previous steps for a procedural step which triggers (respectively does not trigger) the notification generation	System should have sent the notification only for the procedural step of the case for which the corresponding “étape” triggers a notification	OK

#### 5.2.4. Check report « Liste des échéances »

Description	Result	RESULT
Click on the "Echeances / Toutes les échéances" menuAttributions" tab of the affaire page.	The list of deadlines is displayed and the deadline (“échéance”) which was changed in previous step is displayed in italics.	OK

#### 5.2.5. Optional: check correct generation of notifications in database table

Description	Result	RESULT
Access table cc.notification with a database browser. Note: this is only possible for the project leader (IT) or someone with equivalent access rights	New notifications were generated for the modified “échéance”	OK

#### 5.2.6. Check reception of notification in mailbox and NOTIS Inbox

Description	Result	RESULT
Access Outlook mailbox which will present a message from NOTIS	The message from NOTIS warns about the upcoming deadline and presents links to the case and to the deadline.	OK

## 6. PREVIOUS VERSIONS SPECIFIC TESTS

These tests are specific to previous versions. They normally will not be a part of the general test iteration of upcoming releases. Example: data conversion tests for a new system. However they are presented here in case some of the tests should be part of section 4 in upcoming versions.

### 6.1. Outline

ID	Scenario / use case flow	Condition / data	Expected Result
5.2.1	Test LDAP functionality		Browsing the list of available users
5.2.2	Manage the link between a case and the infringements		A reference to an infringement can be added to the case, an existing reference can be removed from the case.
5.2.3	Generate the fiche "Contentieux - Désignation d'agent"		Generate and verify the content of the fiche
5.2.4	Prepare reports		Input relevant parameters and generate the corresponding reports.
5.2.5	Courrier du jour		Shows the mail of the day or of a specific period of time, with a link to the procedural steps creation
5.2.6	Documents de l'affaire		Shows the documents of the case, with links to documents provided by HERMES through the HRS (Hermes Repository Services) and documents provided by the RSJ

## 6.2. RESULTS

### 6.2.1. Manage link between case and infringement

Description	Result	RESULT
Access Affaires > Recherche des affaires menu	Search affaires query form is displayed	
Search for the following affaire "C-107/06" by pressing the Chercher button situated on top of the search form (same functionality as the one from the bottom)	1 enregistrement a été trouvé	
Click the identification code to access the affaire details <u>C-107/06</u>	details form is displayed	
Go to " <u>Déroulement</u> " tab and check the " <u>Infractions liées</u> "	☒2005/0318 is already attached to the affaire	
Click on the link " <u>Numéro d'infraction</u> "	The user is redirected on the " <u>Liste des saisines</u> " page on a instance of the application " <b>NEMOS</b> " where he can check the "liste de saisines" that are attached to this infringement number	
Go back to the "CC" instance in the " <u>Déroulement</u> " tab of <b>Affaire : C-107/06</b> and click on ☒	The " <b>Confirmez-vous la suppression du lien avec cette affaire ?</b> " dialog window is displayed.	
Then press the <b>Cancel</b> button	Browser remains on the <u>Déroulement</u> tab page	
click on ☒ sign again and then the <b>OK</b> button	The link was removed from the page.	
In the infraction code text field add an invalid link(e.g "abc1") and click on " <b>Lier</b> "	Message " <b>Numéro d'infraction n'est pas valide</b> " inform the user that this is not a valid data for this field	
Fill in the field with " <u>2005/0318</u> " and click on " <b>Lier</b> "	The link is attached again to the case; Infractions jointes : ☒2005/0318	
Add another number in field " <u>2008/0654</u> " and press again " <b>Lier</b> "	The new link is attached to the case and available just next to the first attached infringement Infractions jointes : ☒2005/0318 ☒2008/0654	

Click on the link " <a href="#">2008/0655</a> "	The user is redirected to the "NEMOS" application and the list is filled with 1 record	
---	--	--

#### 6.2.2. Generate the fiche "Contentieux - Désignation d'agent"

Description	Result	RESULT
Click on the "Attributions" tab of the affaire page.	The "Attributions" page is displayed; The page is divided graphically in 2 areas équipes + agent and avocats	
In the second area, above the agents table, there is a short message that contains a link;	Vous pouvez préparer la <a href="#">fiche de désignation des agents</a>	
Click on the Link	A dialog window "Do you want to open or save this file ?" is displayed. <b>File name : fiche_de_désignation_des_agents.doc;</b>	
Save the file on disk	The file name and the extension are preserved <b>"fiche_de_désignation_des_agents.doc"</b>	
Open the file	The file is a word document and was opened with MS Word	
Check the data in the file	<u><b>Affaire n°:C-107/06</b></u> <u><b>Parties:</b></u> Commission c/ Grèce <u><b>Enregistrée à la COM le:</b></u> 22-02-2006 <u><b>Art. Procédure:</b></u> Article 226 CE ex-article 169 <u><b>Domaine:</b></u> FISCALITE <u><b>Langue:</b></u> EL The document contains only one page	

### 6.2.3. *Prepare reports*

#### 6.2.3.1. r9 - *Langue de procédure – CJ*

Description	Result	RESULT
Access Affaires > <b>Liste et rapports</b>	A list with all available reports for your security role is available (if not available please contact the application administrator)	
Check that " <u>Langue de procédure – CJ</u> " report is available in the list	The report is available	
Click on the Titre of the report or on the description of the report	The report details screen is available	
Possibility to go back to the list of reports	A link " <b>Retourner à la liste</b> " is available on top of the report details area	
The report detail area is composed of 3 textboxes and 3 radio boxes and on the right side of screen there is a report description	Textbox: " <b>Année de début</b> "; the default value is <b>2005</b> ; Textbox: " <b>Année de fin</b> "; the default value is <b>2009</b> ; Textbox: " <b>Nombre de séries à traiter</b> "; the default value is <b>4</b> ; Format : <b>PDF;EXCEL;WORD</b> ; default selected value is <b>PDF</b> ;	
Click "Exécuter"	A dialog window " <b>Do you want to open or save this file?</b> " is displayed. <b>File Name : Langue_de_procédure_-_CJ.pdf</b>	
Save the file on disk	The file name and the extension is preserved " <b>Langue_de_procédure_-_CJ.pdf</b> "	
Open the PDF report that was previously saved	The report opens and it has a landscape orientation	
Verify the main report areas	Header	

	<p>The header of the report contains the SJ logo followed by  <b>Service Juridique - Contentieux Communautaire</b>  Report description :  <b>Langue de procédure des affaires pour la CJ [rapport validé, données sous réserve de vérification]</b>  Then the year range  <b>de 2005 à 2009</b></p>	
	<b>Content area</b>	
	The content area has a bar graph with a legend and then a data table followed on the right side by a text representing the description from the detail form	
	<b>Footer</b>	
	Id (R9), creation date and page number <b>Report created on ...</b> <b>R9</b> <b>of 1</b>	<b>Page 1</b>
<b>Verify PDF report data</b>		
Sum the data for the first language for the years 2005 to 2009.	Result is equal with the value from the Total cell	
Sum the data for the year 2007	Result is equal with the value from the Total cell	
Sum the totals for every year	The sum is equal with the grand total	

Sum the totals for every language	The sum is equal with the grand total	
Length of the bars	For 2005 and for 2007 the length of the bars are equal with the corresponding values from the data table	
Order of languages in the "Detail" column	First in the "Detail" column are the languages followed by " <b>Autres</b> " and then the " <b>Total</b> "	
Save the PDF	PDF saved	
Access again the detail page of the report <b>r9_CJCE</b> by going to <b>Affaires &gt; Liste et rapports &gt; Langue de procédure – CJ</b>	The report details screen is available	
Change " <b>Nombre de séries à traiter</b> " to 8 Click on " <b>Exécuter</b> "	Report generated	
Open the report and check the grand total	the grand total is equal with the grand total from the previous report generated	
Check the number of bars	for each year there are 8 bars representing the languages	
Access again the detail page of the report <b>r9_CJCE</b> by going to <b>Affaires &gt; Liste et rapports &gt; Langue de procédure – CJ</b>	The report details screen is available	
Change " <b>Année de début</b> " to <b>2006</b> Change " <b>Année de fin</b> " to <b>2008</b> Click on " <b>Exécuter</b> "	Report generated	
Open the report and check to see if there are 3 years for which the data is processed	The data is generated for 2006, 2007 and 2008	
Generation of an Excel document		

Access again the detail page of the report <b>r9_CJCE</b> by going to <b>Affaires &gt; Liste et rapports &gt; Langue de procédure – CJ</b>	The report details screen is available	
Tick the second radio box "Excel"	Radio box ticked	
Click on "Exécuter"	A dialog window " <b>Do you want to open or save this file?</b> " is displayed. <b>File Name : Langue_de_procédure_-_CJ.xls</b>	
Save the file on disk	The file name and the extension is preserved " <b>Langue_de_procédure_-_CJ.xls</b> "	
Open the file	Same data is present in the report like in the first PDF generated	
Generation of a Word document		
Access again the detail page of the report <b>r9_CJCE</b> by going to <b>Affaires &gt; Liste et rapports &gt; Langue de procédure – CJ</b>		
Tick the second radio box "Word"	Radio box ticked	
Click on "Exécuter"	A dialog window " <b>Do you want to open or save this file?</b> " is displayed. <b>File Name : Langue_de_procédure_-_CJ.rtf</b>	
Save the file on disk	The file name and the extension is preserved " <b>Langue_de_procédure_-_CJ.rtf</b> "	
Open the file	Same data is present in the report like in the first PDF generated	

#### 6.2.3.2. *r10 - Durée moyenne par type de recours – CJ*

Description	Result	RESULT
Access Affaires > Liste et rapports	A list with all available reports for your security role is available (if not available please contact the application administrator)	
Check that "Durée moyenne par type de recours - CJ" report is available in the list	The report is available	
Click on the <b>Titre</b> of the report or on the <b>description</b> of the report	The report details screen is available	
Possibility to go back to the list of reports	A link <b>Retourner à la liste</b> is available on top of the report details area	
The report detail area is composed of 3 textboxes and 3 radio boxes and on the right side of screen there is a report description	Textbox: " <b>Année de début</b> "; the default value is <b>2005</b> ; Textbox: " <b>Année de fin</b> "; the default value is <b>2009</b> ; List of value Textbox: " <b>Types de recours</b> "; the default value are " <b>Annulation,Indemnité,Pourvoi</b> "; Format : <b>PDF;EXCEL;WORD</b> ; default selected value is <b>PDF</b> ;	
Click "Exécuter"	A dialog window " <b>Do you want to open or save this file?</b> " is displayed. <b>File Name : Durée_moyenne_par_type_de_recours_-_CJ.pdf</b>	
Save the file on disk	The file name and the extension is preserved " <b>Durée_moyenne_par_type_de_recours_-_CJ.pdf</b> "	
Open the PDF report that was previously saved	The report opens and it has a landscape orientation	
Verify the main report areas	Header	

	<p>The header of the report contains the SJ logo followed by  <b>Service Juridique - Contentieux Communautaire</b>  the report description :  <b>Durée moyenne d'une affaire, par type de recours - CJ [rapport validé, données sous réserve de vérification]</b>  the year range  <b>from 2005 to 2009</b></p>	
	Content area	
	The content area has a bar graph with a legend and then a data table followed on the right side by a text representing the description from the detail form	
	Footer	
	Id (R11), creation date and page number <b>Report created on ...</b> <b>R10</b>	<b>Page 1 of 1</b>
Verify PDF report data		
Sum the data for the first " <b>Types de recours</b> "	Result is equal with the value from the Total cell	
Length of the bars	For 2005 and for 2007 the length of the bars are equal with the corresponding values from the data table	
Order of years in the table columns	The order is ascending	
Check the number of series ("type de recours")	3 series are (if there is data)	

Check the number of pages	PDF has 1 page	
Save the PDF	PDF saved	
Access again the detail page of the report [r10_CJ] by going to <b>Affaires &gt; Liste et rapports &gt; Durée moyenne par type de recours - CJ</b>	The report details screen is available	
Change "Types de recours" by adding 2 new values; Click on  button	A new modal form is opened with the default values selected;	
By holding down the control key select another 2 values	5 Values selected in total	
Click the "Close" button	Form closes	
Click on "Exécuter"	Data table reflects the changes made	
Sum the data for the year 2007 for the third "type de recours"	Result is equal with the value from the Total cell	
Generation of an Excel document		
Access again the detail page of the report [r10_CJ] by going to <b>Affaires &gt; Liste et rapports &gt; Durée moyenne par type de recours - CJ</b>	The report details screen is available	
Tick the second radio box "Excel"	Radio box ticked	
Click on "Exécuter"	A dialog window " <b>Do you want to open or save this file?</b> " is displayed. <b>File Name : Durée moyenne par type de recours - CJ.xls</b>	
Save the file on disk	The file name and the extension is preserved " <b>Durée moyenne par type de recours - CJ.xls</b> "	

Open the file	Same data is present in the report like in the first PDF generated	
Generation of a Word document		
Access again the detail page of the report [r10_CJ] by going to <b>Affaires &gt; Liste et rapports &gt; Durée moyenne par type de recours - CJ</b>	The report details screen is available	
Tick the second radio box "Word"	Radio box ticked	
Click on "Exécuter"	A dialog window " <b>Do you want to open or save this file?</b> " is displayed. <b>File Name : Durée moyenne par type de recours - CJ.rtf</b>	
Save the file on disk	The file name and the extension is preserved " <b>Durée moyenne par type de recours - CJ.rtf</b> "	
Open the file	Same data is present in the report like in the first PDF generated	

#### 6.2.4. Courrier du jour

Description	Result	RESULT
Access <b>Documents &gt; Courrier du jour</b> If no documents are displayed then a larger time span can be entered by using the date fields in the form	A list with all new documents created in ARES on this very day is displayed	
Click on a document link	The window that presents the details of a document in the ARES environment is displayed	
Click on the '+' symbol	The creation of a new procedural step for this case is proposed by the system	

#### 6.2.5. Documents de l'affaire

Description	Result	RESULT
-------------	--------	--------

Search for a recent case. In the context of the test environment, there will be few new cases. Try T-36/04. Click on the “Courier” tab of the case	The list of documents associated to the case is displayed: ARES documents are displayed first, followed by document from the RSJ.	
Click on the SOLON pictogram	The SOLON dossier associated to the case is displayed. It should present exactly the same documents as the list in the previous step	

### 6.2.6. Custom Home Page for Agents

**Precondition:** The current logged user must be defined as an agent and must be assigned to a team.

See menu options:

- Organisation > Agents
- Organisation > Equipes

Description	Result	RESULT
Use the URL provided by the project leader to access CC home page	<p>The home page of Contentieux Communautaire (CC) application, containing:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Welcome text: <b>Bienvenue, [Last Name] [First Name] (DG)</b></li><li>- Instructions to access:<ul style="list-style-type: none"><li>o <b>recherchez directement une affaire</b></li><li>o <b>liste des arrêts du jour (site de la Cour)</b> </li><li>o <b>ce formulaire de recherche</b> </li></ul></li><li>- Comme agent de la Commission, vous pouvez:<ul style="list-style-type: none"><li>o <b>consulter les échéances de vos affaires</b></li><li>o <b>voir la liste de vos affaires en cours</b></li><li>o <b>voir la liste de vos affaires, qu'elles soient en cours ou terminées</b></li></ul></li><li>- Pour votre équipe, vous pouvez voir:<ul style="list-style-type: none"><li>o <b>les échéances</b></li><li>o <b>les affaires en cours</b></li><li>o <b>les affaires en cours et terminées</b></li></ul></li></ul>	

### 6.2.7. Date ou délai in Echéances report

Description	Result	RESULT
Access the application menu: "Échéances" / "Recherche des échéances"	The search form page is displayed	
In the "dates, délais, étapes de procédure" section fill the " <b>Date de notification</b> " fields with " <i>le ou après le 01-01-2010</i> " and " <i>le ou avant le 31-12-2010</i> " and check the "Voir aussi les échéances passées" box. Click the " <b>Lancer la recherche</b> " button.	<p>The list of result is displayed on the screen. The report is made out of these columns:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identification</li> <li>- Parties</li> <li>- Echéance</li> <li>- Etape</li> <li>- Complément</li> <li>- Notifiée le</li> <li>- Imp. à Comm.</li> <li>- Prorogation</li> <li>- Signalée</li> <li>- Langue proc.</li> </ul>	

The data, shown relative to the "Echéance" column, is formatted:

- italic (*DD/MM/YYYY*) link – if the "Date ou délai" is defined and "Date ou délai (agent)" is null.
- bold (**DD/MM/YYYY**) link – if "Date ou délai (agent)" is not null and is set by the agent to a valid date.

#### 6.2.8. Date ou délai in Déroulement case tab

Description	Result	RESULT
In the <b>Echéances report</b> , click on the link relative to the " <b>Echéance</b> " column for any case.	<p>The "<b>Déroulement</b>" tab of the selected case is displayed.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. If the current user is an active agent and is assigned to the current case (see Attributions tab): <ul style="list-style-type: none"> <li>- The "<b>Date ou délai (agent)</b>" input field and the <b>Valider</b> button are displayed</li> </ul> </li> <li>2. If the current user is not an active agent or is not assigned to the current case: <ul style="list-style-type: none"> <li>- "<b>The Date ou délai (agent)</b>" text label is displayed with the existing date.</li> </ul> </li> </ol>	
In the " <b>Date ou délai (agent)</b> " input fill/choose the desired date (example: 31/08/2010) and press the <b>Valider</b> button.	The " <b>Sauvegarde effectuée.</b> " message is displayed.	
Click on the " <b>Retour à la liste des échéances</b> " link on the top of the page.	The <b>Echéances report</b> is displayed with the updated date in the " <b>Echéance</b> " column. The ordering of the echeances report is correct and takes the modified date into account.	