

Er wordt mij vaak gevraagd: hoe schrijf je nu eigenlijk een goed testrapport? Het antwoord op deze vraag is niet eenvoudig te geven. Het is namelijk geheel afhankelijk van de organisatie waar je voor test. Zit je in een klassiek “Waterfall” project of zit je juist in een flitsend “Agile” team waarin testen de verantwoordelijkheid van iedereen is? Ik heb een tweetal manieren van rapporteren waar je wellicht je voordeel mee kan doen!

Laten we eerst naar de basis gaan, wat is een testrapport?

Definitie van testrapport

Een testrapport, ook wel een vrijgaveadvies genoemd, voorziet alle “stakeholders” van de resultaten van de gedane tests, de bevindingen (fouten, afwijkingen, alles wat niet zo loopt als bedacht) en alle overige zaken die van belang waren in het testtraject.

Het klassieke testrapport bevat een aantal vaste onderdelen die we allemaal geleerd hebben tijdens onze test gerelateerde opleidingen.

1. Titelblad
2. Inhoudsopgave
3. Doel van het document
4. Managementsamenvatting
5. Testproces
6. Belemmeringen tijdens test
7. Conclusie en vrijgaveadvies

Maar is dit nodig? Of kunnen we toe met een meer compacte vorm? Laten we de punten doorlopen.

1. Titelblad

Op het titelblad zetten we de volgende zaken:

- Projectnaam
- Titel van het document
- Status van het document
- Auteur
- Versie
- Datum

2. Inhoudsopgave

De inhoudsopgave spreekt voor zich, maar houd er rekening mee dat je deze bijwerkt na elke wijziging in het document. Het is mij eens overkomen dat de inhoudsopgave niet overeen kwam met de inhoud en dat staat slordig en niet professioneel.

3. Doel van het document

Hier beschrijven we wat je wilt bereiken met het rapport, voorbeeld:

“Het doel van dit document is een duidelijk overzicht te geven van het testproces van het ABC-systeem. In de volgende hoofdstukken wordt u door het testproces van FAT-SAT-UAT geleid. Na de managementsamenvatting volgt een algemene beschrijving van het testproces en details van de ABC-TST3-tests.”

4. Managementsamenvatting

Zoals de titel van dit hoofdstuk al verklapt, vatten we hier het complete testproces en de uitkomsten daarvan samen. Een managementsamenvatting moet op 1 A4 passen, we schrijven dit tenslotte voor managers die meer te doen hebben dan enorme epistels doorlezen. Wat in ieder geval niet mag ontbreken in de samenvatting:

- Aantal uitgevoerde tests met de testsoorten: Geef hier in tabelvorm aan hoeveel testcases er waren, tot welke testsoort ze behoren en of ze akkoord zijn of niet.
- Bevindingen: geef een kort overzicht van de bevindingen, denk hierbij aan: titel van bevinding, ernst van de bevinding, de impact, link naar het registratiesysteem en de eventuele oplossing.

Titel	Ernst	Impact	ALM	Oplossing
Export werkt niet	Hoog	Hoog	ALM-5089	Hotfix

- Ook een vrijgaveadvies kan hier geplaatst worden, zodat men niet helemaal naar het einde van het document hoeft te gaan voor de uitkomst.

5. Testproces

Hier komen we tot de kern van het document; de uitgevoerde tests en de bevindingen. Hier plaats je een meer uitgebreid overzicht van de testsoorten en testvormen die aan bod zijn gekomen en de daarbij behorende uitkomsten / bevindingen.

6. Belemmeringen tijdens test

Een testtraject is niet compleet zonder belemmeringen. Denk dan aan performance issues, stabiliteit, verkeerde inrichting en nog veel meer. Vermeld dit in je testrapport, het kan voorkomen dat je tegen dezelfde problemen aanloopt tijdens een volgend traject.

7. Conclusie en vrijgaveadvies

De conclusie na het testen is natuurlijk van groot belang, als kwaliteit voorop staat zal de conclusie en het bijbehorende vrijgaveadvies kunnen bepalen of een product wel of niet "Live" zal gaan. Het kan zijn dat men in productie gaat zonder jouw zegen, maar met je testrapport en vrijgaveadvies en dat is helemaal niet erg. De beslissing om "live" te gaan ligt bij de business en het enige dat jij als tester / testmanager kan doen is een onafhankelijk advies uitbrengen over de huidige staat van het product.

Bovenstaand is een voorbeeld van een klassiek testrapport. Het is een lijvig document dat vaak de 10 pagina's overschrijdt en ik ben van mening dat dit veel korter kan. Namelijk op 1 A4-tje:

One-page testrapport

1. Project- of Sprintinfo
2. Overzicht van de tests
3. De bevindingen
4. Exit criteria

1. Project- of Sprintinformatie

Dit onderdeel bevat de naam van het project of het sprintnummer, de geteste systemen, begin- en einddatum en daarnaast een beschrijving van de opdracht. Het heeft mijn voorkeur om de uitkomst van het testtraject ook bij deze informatie te zetten, zodat het betrokken management in één oogopslag ziet of een implementatie akkoord is voor productie of niet.

Voorbeeld:

Naam	ABC	Begin	04-01-2020
Systemen	ABC 1, DEF 2	Eind	19-01-2020
Beschrijving	UAT upgrade ABC	Vrijgave advies	Akkoord

2. Overzicht van de uitgevoerde tests

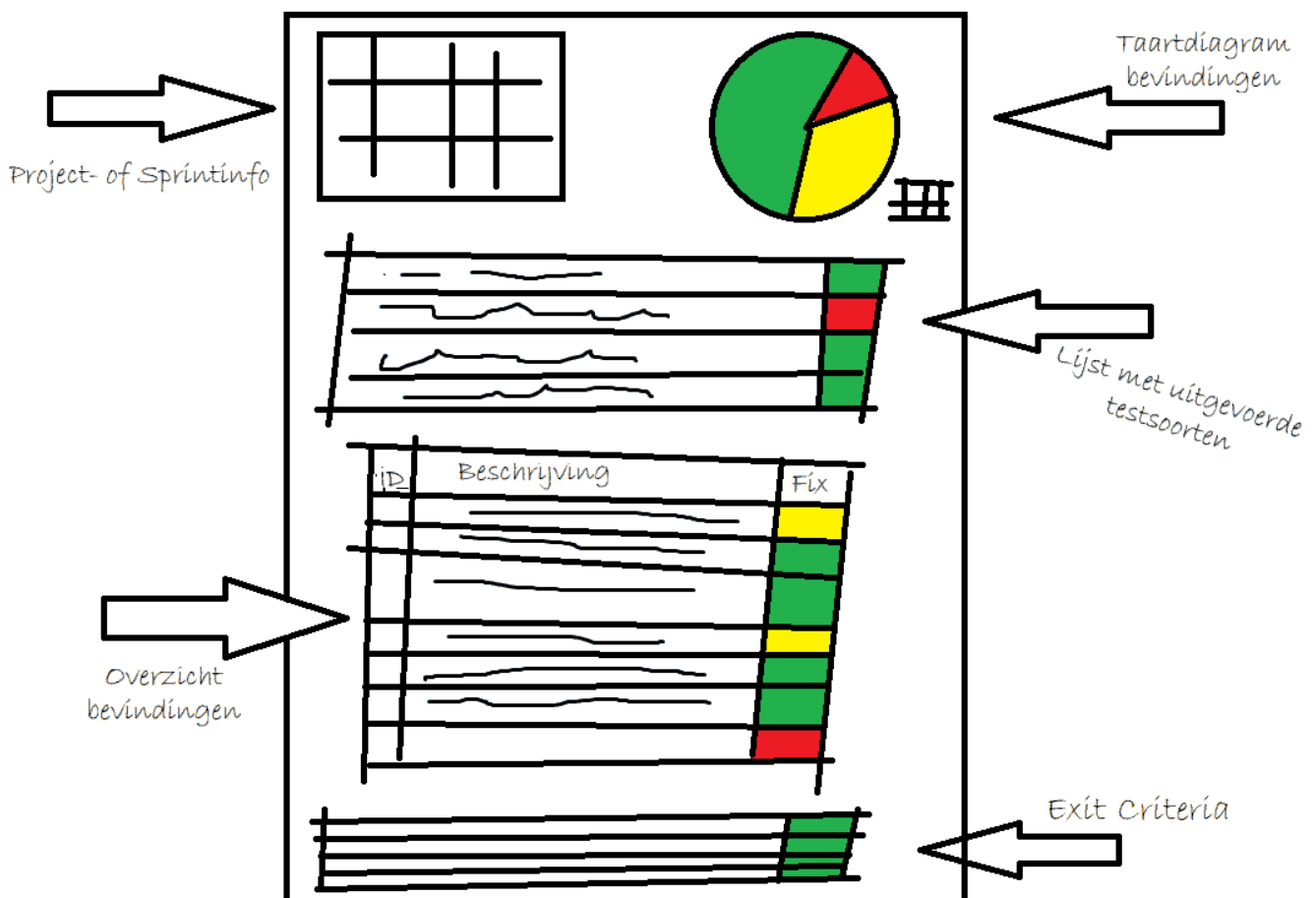
Hier gaan we beschrijven welke testsoorten zijn uitgevoerd met daarbij de aantallen.

3. Overzicht van de bevindingen

Een overzicht van de aantallen bevindingen met hun ernst, impact en opgelost of niet. Link hierbij naar het registratiesysteem om een ieder de mogelijkheid te geven de bevindingen te bekijken.

4. Exitcriteria

Laat hier zien of er is voldaan aan alle exitcriteria zoals: alle tests zijn uitgevoerd, alle bevindingen met een hoge impact zijn opgelost, etc.



Welke rapportvorm is voor mij het meest geschikt?

Ga het gesprek aan met de manager over hoe gedetailleerd het testrapport moet zijn. Is het management tevreden met een overzicht waarin men in één oogopslag kan zien wat de uitkomst is, dan zal een one-page testrapport een prima oplossing zijn. Voor de traditionele managers kan het nodig zijn om het eerstgenoemde rapport te schrijven, maar met deze handleiding gaat dat vast wel lukken.

Richard van de Velde