

Capital Commerce

PT. Mega Supertek Indo
Komplek Marinatama Blok A No.8-9.
Jalan Gunung Sahari Raya No.2 Rt 001/Rw 013.
Kelurahan Pademangan Barat, Kecamatan Pademangan,
Kota Jakarta
Utara, Kode Pos 14420.

Laporan Pekerjaan

Reporting Platform

Client Logo

VERSI DOKUMEN	DISIAPKAN DAN DIEVALUASI
Versi 1.0	Charlos
NAMA FILE	REVISI TERAKHIR
UAT Scenario - Reporting Platform	

UAT Login Credentials**List of PIC**

User / Role	Name	Email / Username	Password	Deskripsi
Role 1	Superadmin	Secret@gmail.com	*****	
Role 2	Admin	Secret@gmail.com	*****	
Role 3	User	Secret@gmail.com	*****	
Role 4	User	Secret@gmail.com	*****	

List of Platform

Name	Version	URL	ENV	Remark
Reporting Platform	0.0.119	https://weddev.com	Dev	
Reporting Platform	0.0.116	https://wedqa.com	QA	
Reporting Platform	0.0.116	https://wedprod.com	Prod	

List of UAT Scenario

Code	UAT Scenario	Last Updated	Lates Version	Status	Time Take	Summary
S001	Contact Us	19/11/2024	Dev v0.0.133			
S002	Login	19/11/2024	Dev v0.0.133			
S003	User Management	19/11/2024	Dev v0.0.133			
S004	Master Data - Sector	18/09/2024	Dev v0.0.52			
S005	Master Data - Stakeholder	18/09/2024	Dev v0.0.52			
S006	Master Data - Industry	18/09/2024	Dev v0.0.52			
S007	Master Data - Department	18/09/2024	Dev v0.0.52			
S008	Master Data - Grouping	18/09/2024	Dev v0.0.52			
S009	Master Data - Company	18/09/2024	Dev v0.0.52			
S010	Master Data - Materiality Topic	18/09/2024	Dev v0.0.52			
S011	Master Data - Bundling	18/09/2024	Dev v0.0.52			
S012	Master Data - SR Standard	18/09/2024	Dev v0.0.52			
S013	Master Data - Question	18/09/2024	Dev v0.0.52			
S014	Report - Survey	18/09/2024	Dev v0.0.52			
S015	Report - Sustainability Report	18/09/2024	Dev v0.0.52			
S016	Approval - Approval Workflow	18/09/2024	Dev v0.0.52			
S017	Approval - Company Approval	18/09/2024	Dev v0.0.52			
S018	Approval - Approval List	18/09/2024	Dev v0.0.52			

01. Contact Us

UAT scenario :

- User akan melakukan registrasi/contact us pada Reporting Platform
- User melakukan verifikasi email setelah melakukan registrasi/contact us

							0,00%	
Transaction Code	Platform	Scenario	Expected Result	PIC	Duration	19/11/2024 (Dev v0.0.133)		
							Status /	Remark
S001-A1	Reporting Platform	Mengisi Semua Data Dengan Benar Yang Belum Terdaftar Pada Reporting Platform Ketika Contact Us, Dan Mencentang "Terms" dan "Privacy Policy"	Button "Contact Us" akan enable, dan ketika diklik button nya akan muncul pop-up untuk memeriksa email untuk memverifikasi email PIC company yang di daftarkan		52ms			
		1. Kunjungi halaman Reporting Platform https://web-dev.Reporting-Platform.lci.capital-commerce.com	Tampil halaman Reporting Platform					
		2. Klik button text "Contact Us"	Tampil halaman Contact Us					
		Contact Us						
		- Input "PIC Full Name"	Data informasi Nama yang terdaftar pada Reporting Platform sebagai PIC Client, dan wajib diisi					
		- Input "PIC Email"	Data informasi Email yang akan terdaftar pada Reporting Platform sebagai PIC Client kemudian digunakan untuk login, dan wajib diisi					
		- Input "PIC Phone Number"	Data informasi No. Telepon yang akan terdaftar pada Reporting Platform sebagai PIC Client, dan wajib diisi					
		- Input "Company Legal Name"	Data informasi Company Legal Name yang akan terdaftar pada Reporting Platform, dan wajib diisi					
		- Input "Company Name"	Data informasi Company Name yang akan terdaftar pada Reporting Platform, dan wajib diisi					
		- Input "Company Email"	Data informasi Company Email yang akan terdaftar pada Reporting Platform, dan wajib diisi					
		- Input "Company Phone Number"	Data informasi Company Phone Number yang akan terdaftar pada Reporting Platform, dan tidak wajib diisi					
		- Input "Message"	Data informasi untuk memberi pesan terkait Company yang mendaftar kepada approver Reporting Platform. Tidak wajib diisi					
		- Input "How do you know us?"	Data terkait informasi tentang Reporting Platform yang didapatkan Company yang mendaftar berasal darimana. Tidak wajib diisi					
		- Input "Kode Captcha"	Kode yang akan memverifikasi apakah yang melakukan Contact Us adalah manusia atau robot					
		- Centang pada bagian "Terms" dan "Privacy Policy"	Merupakan informasi tentang syarat ketentuan dan data privasi pada penggunaan Reporting Platform yang perlu disetujui oleh user					
		3. Klik button "Contact Us"	PIC Company akan mendapatkan email untuk verifikasi					
S001-A2	Reporting Platform	Mengisi Semua Data Dengan Benar Yang Belum Terdaftar Pada Reporting Platform Ketika Contact Us, Tanpa Mencentang "Terms" dan "Privacy Policy"	Button "Contact Us" akan disabled (tidak dapat di klik) dan tidak dapat melanjutkan contact us					
		1. Kunjungi halaman Reporting Platform https://web-dev.Reporting-Platform.lci.capital-commerce.com	Tampil halaman Reporting Platform					
		2. Klik button text "Contact Us"	Tampil halaman Contact Us					
		3. Lengkapi data "Contact Us"						
		4. Biarkan kolom pada bagian "Terms" dan "Privacy Policy" tetap tidak tercentang						
S001-A3	Reporting Platform	Mengisi Semua Data Yang Telah Terdaftar Pada Reporting Platform Ketika Contact Us, Tanpa Mencentang "Terms" dan "Privacy Policy"	Button "Contact Us" akan disabled (tidak dapat di klik) dan tidak dapat melanjutkan contact us					
		1. Kunjungi halaman Reporting Platform https://web-dev.Reporting-Platform.lci.capital-commerce.com	Tampil halaman Reporting Platform					
		2. Klik button text "Contact Us"	Tampil halaman Contact Us					
		3. Lengkapi data "Contact Us"						
		4. Biarkan kolom pada bagian "Terms" dan "Privacy Policy" tetap tidak tercentang	Button "Contact Us" akan enabled dan dapat di klik					
S001-A4	Reporting Platform	Mengisi Semua Data Yang Telah Terdaftar Pada Reporting Platform Ketika Contact Us, Dan Mencentang "Terms" dan "Privacy Policy"	Akan tampil pop up informasi bahwa data yang didaftarkan sudah terdaftar pada Reporting Platform, dan tidak dapat melanjutkan Contact Us					
		1. Kunjungi halaman Reporting Platform https://web-dev.Reporting-Platform.lci.capital-commerce.com	Tampil halaman Reporting Platform					
		2. Klik button text "Contact Us"	Tampil halaman Contact Us					
		3. Lengkapi data "Contact Us"						
		4. Centang pada bagian "Terms" dan "Privacy Policy"	Button "Contact Us" akan enabled dan dapat di klik					
		5. Klik button "Contact Us"						
S001-A5	Reporting Platform	Mengisi Semua Data Yang Telah Ditolak Pada Reporting Platform Ketika Contact Us, Dan Mencentang "Terms" dan "Privacy Policy"	Akan tampil pop up informasi bahwa data yang didaftarkan sudah terdaftar pada Reporting Platform, dan tidak dapat melanjutkan Contact Us					
		1. Kunjungi halaman Reporting Platform https://web-dev.Reporting-Platform.lci.capital-commerce.com	Tampil halaman Reporting Platform					
		2. Klik button text "Contact Us"	Tampil halaman Contact Us					
		3. Lengkapi data "Contact Us"						
		4. Centang pada bagian "Terms" dan "Privacy Policy"	Button "Contact Us" akan enabled dan dapat di klik					
		5. Klik button "Contact Us"						
S001-A6	Reporting Platform	Mengosongkan Salah Satu Data Mandatory, Lalu Centang "Terms" dan "Privacy Policy"	Button "Contact Us" akan disabled (tidak dapat di klik) dan tidak dapat melanjutkan contact us					
		1. Kunjungi halaman Reporting Platform https://web-dev.Reporting-Platform.lci.capital-commerce.com	Tampil halaman Reporting Platform					
		2. Klik button text "Contact Us"	Tampil halaman Contact Us					
		3. Kosongkan salah satu data mandatory						
		4. Centang pada bagian "Terms" dan "Privacy Policy"						
S001-A7	Reporting Platform	Mengisi Data Email Menggunakan Format Yang Tidak Sesuai	Format email wajib menggunakan xxx@xxx.xx, jika tidak, maka tampil error message di bawah kolom email yang menggunakan format yang tidak sesuai. Button "Contact Us" akan disabled (tidak dapat di klik) dan tidak dapat melanjutkan contact us					
		1. Kunjungi halaman Reporting Platform https://web-dev.Reporting-Platform.lci.capital-commerce.com	Tampil halaman Reporting Platform					
		2. Klik button text "Contact Us"	Tampil halaman Contact Us					
		3. Isi data email menggunakan format yang tidak sesuai						
S001-A8	Reporting Platform	Mengisi Data Phone Number Menggunakan Format Yang Tidak Sesuai	Format phone number wajib menggunakan angka dan kode negara yang sesuai, jika tidak, maka akan tampil error message di bawah kolom phone number yang menggunakan format yang tidak sesuai. Button "Contact Us" akan disabled (tidak dapat di klik) dan tidak dapat melanjutkan contact us					
		1. Kunjungi halaman Reporting Platform https://web-dev.Reporting-Platform.lci.capital-commerce.com	Tampil halaman Reporting Platform					
		2. Klik button text "Contact Us"	Tampil halaman Contact Us					
		3. Isi data phone number menggunakan format yang tidak sesuai						
S001-B1	Reporting Platform	Verifikasi Email PIC Yang Di Daftarkan Saat Contact Us	Tampil informasi bahwa email berhasil di verifikasi dan selanjutnya akan masuk dalam tahap proses approval oleh pihak Reporting Platform untuk disetujui atau ditolak					
		1. Kunjungi halaman Reporting Platform https://web-dev.Reporting-Platform.lci.capital-commerce.com	Tampil halaman Reporting Platform					
		2. Klik button text "Contact Us"	Tampil halaman Contact Us					
		3. Lengkapi data "Contact Us"						
		4. Centang pada bagian "Terms" dan "Privacy Policy"	Button "Contact Us" akan enabled dan dapat di klik					
		5. Klik button "Contact Us"	Pop up informasi berhasil melakukan pendaftaran					
		6. Periksa email yang di daftarkan						
		7. Klik link verifikasi yang ada pada email						
S001-C1	Reporting Platform	Kembali Ke Halaman Login	Kembali ke halaman login dan batal melakukan registrasi/contact us					
		1. Kunjungi halaman Reporting Platform https://web-dev.Reporting-Platform.lci.capital-commerce.com	Tampil halaman Reporting Platform					
		2. Klik button text "Contact Us"	Tampil halaman Contact Us					
		3. Klik button text "Login now!" di bawah halaman						
S001-D1	Reporting Platform and/or Desktop	Menghubungi Customer Service (Admin)	Akan terbuka tab browser baru yang mengarah ke website whatsapp untuk membuka whatsapp melalui web atau aplikasi langsung					
		1. Kunjungi halaman Reporting Platform https://web-dev.Reporting-Platform.lci.capital-commerce.com	Tampil halaman Reporting Platform					
		2. Klik icon "WhatsApp" di pojok kanan layar						

02. Login

UAT scenario :
- User melakukan login menggunakan no. handphone, dan email
- User melakukan lupa password

						0,00%	
Transaction Code	Platform	Scenario	Expected Result	PIC	Duration	19/11/2024 (Dev v0.0.133)	
						Status	Remark
S002-A1	Reporting Platform	Login Menggunakan Email & Password yang Benar	Halaman otomatis pindah ke halaman "Dashboard"		136ms		
		1. Buka halaman Web Reporting Platform					
		- Input Email yang sudah terdaftar					
		- Input Password yang benar					
		2. Klik button "Login"					
S002-A2	Reporting Platform	Login Menggunakan Email yang salah & Password yang benar	Pop up informasi email tidak terdaftar				
		1. Buka halaman Web Reporting Platform					
		- Input Email yang salah/tidak terdaftar					
		- Input Password yg benar					
		2. Klik button "Login"					
S002-A3	Reporting Platform	Login Menggunakan Password yang Salah	Pop up informasi email atau password yang dimasukkan, salah				
		1. Buka halaman Web Reporting Platform					
		- Input Email yang sudah terdaftar					
		- Input Password yang salah					
		2. Klik button "Login"					
S002-A4	Reporting Platform	Login Menggunakan Email & Password yang Salah	Pop up informasi email tidak terdaftar				
		1. Buka halaman Web Reporting Platform					
		- Input Email yang belum/tidak terdaftar					
		- Input Password					
		2. Klik button "Login"					
S002-B1	Reporting Platform	Logout akun yang telah login sebelumnya	Berhasil Logout dan kembali ke halaman "Login"		0ms		
		1. Buka halaman Web Reporting Platform					
		- Input Email yang sudah terdaftar					
		- Input Password yang benar					
		2. Klik button "Login"	Halaman otomatis pindah ke halaman "Dashboard"				
		3. Klik button "Logout" yang berada di pojok kiri bawah Navigation Bar	Halaman otomatis pindah ke halaman awal "Login"				
S002-D3	Reporting Platform	Login Ulang , Setelah Salah Input Data	Berhasil login, dan halaman otomatis pindah ke halaman "Dashboard"				
		1. Buka halaman Web Reporting Platform					
		2. Input Email/Password/Captcha Salah					
		3. Klik button "Login"					
		4. Perbaiki Input Data yang Sebelumnya Salah					
		5. Klik Button Masuk					
S002-E1	Reporting Platform	Login User Dengan Status Inactive	Tidak dapat login dan tampil pop up informasi bahwa				
		1. Buka halaman Web Reporting Platform					
		- Input Email yang sudah terdaftar					
		- Input Password yang benar					
		- yang benar					
		2. Klik button "Login"					

03. User Management

UAT scenario :
- User melakukan Create, dan Update pada module User Management

						0,00%	
Transaction Code	Platform	Scenario	Expected Result	PIC	Duration	19/11/2024 (Dev v0.0.133)	
						Status	Remark
S03-A1	Reporting Platform	Search User Berdasarkan Nama User	Muncul list dengan keyword yang diinput pada search bar		85ms		
		1. Klik menu "User Management" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik "search bar"					
		3. Input "nama user"					
S003-B1	Desktop	Add New User, Simpan Lalu Klik "Yes" Pada Pop-up Konfirmasi	Data akan muncul pada User Management list dengan status "Active" dan bisa digunakan untuk melakukan login ke dalam Reporting Platform		125ms		
		1. Klik menu "User Management" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik button "Add New" yang ada di sisi kanan atas	Tampil halaman add new user				
		User Management Information					
		- Klik button "Upload"	Tampil file pilih gambar				
		- Input "Name"					
		- Input "Email"					
		- Input "Phone Number"					
		- Pilih "Company"					
		- Pilih "Role"					
		- Pilih "Department"					
		- Input "Password"	Password minimal menggunakan 6 karakter				
		3. Klik button "Save"	Pop up prompt konfirmasi "Simpan Data?"				
		4. Klik button "Yes" pada pop up prompt	Pop up tertutup dan kembali pada halaman list				
S003-B2	Desktop	Add New User Management, Simpan Lalu Klik "No" Pada Pop-up Konfirmasi	Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada "Add New". Data yang di-input tetap ada namun belum tersimpan				
		1. Klik menu "User Management" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik button "Add New" yang ada di sisi kanan atas	Tampil halaman add new user				
		User Management Information					
		- Klik button "Upload"	Tampil file pilih gambar				
		- Input "Name"					
		- Input "Email"					
		- Input "Phone Number"					
		- Pilih "Company"					
		- Pilih "Role"					
		- Pilih "Department"					
		- Input "Password"	Password minimal menggunakan 6 karakter				
		3. Klik button "Save"	Pop up prompt konfirmasi "Simpan Data?"				
		4. Klik button "No" pada pop up prompt	Pop up konfirmasi tertutup				
S003-B3	Desktop	Add New User Management, Simpan Lalu Klik Area Luar Pada Pop-up Konfirmasi	Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada "Add New". Data yang di-input tetap ada namun belum tersimpan				
		1. Klik menu "User Management" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik button "Add New" yang ada di sisi kanan atas	Tampil halaman add new user				
		User Management Information					
		- Klik button "Upload"	Tampil file pilih gambar				
		- Input "Name"					
		- Input "Email"					
		- Input "Phone Number"					
		- Pilih "Company"					
		- Pilih "Role"					
		- Pilih "Department"					
		- Input "Password"	Password minimal menggunakan 6 karakter				
		3. Klik button "Save"	Pop up prompt konfirmasi "Simpan Data?"				
		4. Klik area luar pop up prompt	Pop up konfirmasi tertutup				
S003-B4	Desktop	Add New User Management, Cancel Lalu Klik "Yes" Pada Pop-up Konfirmasi	Data tidak akan tersimpan dan halaman kembali ke User Management List		92ms		
		1. Klik menu "User Management" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik button "Add New" yang ada di sisi kanan atas	Tampil halaman add new user				
		User Management Information					
		- Klik button "Upload"	Tampil file pilih gambar				
		- Input "Name"					
		- Input "Email"					
		- Input "Phone Number"					
		- Pilih "Company"					
		- Pilih "Role"					
		- Pilih "Department"					
		- Input "Password"	Password minimal menggunakan 6 karakter				
		4. Klik button "Cancel"	Pop up prompt konfirmasi "Bata Simpan?"				
		5. Klik button "Yes" pada pop up prompt					
S003-B5	Desktop	Add New User Management, Cancel Lalu Klik "No" Pada Pop-up Konfirmasi	Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada "Add New". Data yang di-input tetap ada				
		1. Klik menu "User Management" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik button "Add New" yang ada di sisi kanan atas	Tampil halaman add new user				
		User Management Information					
		- Klik button "Upload"	Tampil file pilih gambar				
		- Input "Name"					
		- Input "Email"					
		- Input "Phone Number"					
		- Pilih "Company"					
		- Pilih "Role"					
		- Pilih "Department"					
		- Input "Password"	Password minimal menggunakan 6 karakter				
		4. Klik button "Cancel"	Pop up prompt konfirmasi "Batalkan Input?"				
		5. Klik button "No" pada pop up prompt					
S003-B6	Desktop	Add New User Management, Cancel Lalu Klik Area Luar Pada Pop-up Konfirmasi	Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada "Add New". Data yang di-input tetap ada				
		1. Klik menu "User Management" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik button "Add New" yang ada di sisi kanan atas	Tampil halaman add new user				
		User Management Information					
		- Klik button "Upload"	Tampil file pilih gambar				
		- Input "Name"					
		- Input "Email"					
		- Input "Phone Number"					
		- Pilih "Company"					
		- Pilih "Role"					
		- Pilih "Department"					
		- Input "Password"	Password minimal menggunakan 6 karakter				
		4. Klik button "Cancel"	Pop up prompt konfirmasi "Batalkan Input?"				
		5. Klik Area Luar pop up prompt					
S003-B7	Desktop	Add New User Management Tanpa Input Field Mandatory	Button "Save" tidak dapat di klik, dan tidak dapat membuat user				
		1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "User Management"					
		3. Klik button "Add New" yang ada di sisi kanan atas					
		4. Kosongkan Field Mandatory					
		5. Klik button "Save"					
S003-B8	Desktop	Add New User Management Hanya Input Field Mandatory	Data akan muncul pada User Management list dengan status "Active"				
		1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri					

			2. Klik sub menu "User Management"					
			3. Klik button "Add New" yang ada di sisi kanan atas					
			4. Kosongkan Field yang bukan Mandatory					
			5. Klik button "Save"	Pop up prompt konfirmasi "Simpan Data?"				
			6. Klik button "Yes" pada pop up prompt					
S003-B9	Desktop		Add New User Management Menggunakan Data Yang Sudah Terdaftar	User gagal terbuat dan tampil pop up informasi bahwa email dan/atau no. handphone sudah terdaftar				
			1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri					
			2. Klik sub menu "User Management"					
			3. Klik button "Add New" yang ada di sisi kanan atas					
			4. Input data yang sudah terdaftar					
			5. Klik button "Save"	Pop up prompt konfirmasi "Simpan Data?"				
			6. Klik button "Yes" pada pop up prompt					
S003-C1	Desktop		Berhasil Add New User Management Lalu Coba Login Dengan Email Dan Password Yang Baru Dibuat	Berhasil melakukan login	100ms			
			1. Buka halaman Web Reporting Platform					
			- Input Email yang baru didaftarkan					
			- Input Password yang benar					
			2. Klik button "Masuk"					
S003-D1	Desktop		Edit User Management Dari Detail, Simpan Lalu Klik "Yes" Pada Pop-up Konfirmasi	Berhasil melakukan perubahan data dan data Updated At akan berubah sesuai tanggal edit yang dilakukan	58ms			
			1. Klik menu "User Management" pada navigation bar di sisi kiri					
			2. Klik icon mata "Lihat Detail"					
			3. Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit					
			4. Edit data					
			5. Klik button "Save"	Pop up prompt konfirmasi "Edit Data?"				
			6. Klik button "Yes" pada pop up prompt					
S003-D2	Desktop		Edit User Management Dari Detail, Simpan Lalu Klik "No" Pada Pop-up Konfirmasi	Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada "Edit". Data yang di-input tetap ada namun belum tersimpan				
			1. Klik menu "User Management" pada navigation bar di sisi kiri					
			2. Klik icon mata "Lihat Detail"					
			3. Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit					
			4. Edit data					
			5. Klik button "Save"	Pop up prompt konfirmasi "Edit Data?"				
			6. Klik button "No" pada pop up prompt					
S003-D3	Desktop		Edit User Management Dari Detail, Simpan Lalu Klik Area Luar Pada Pop-up Konfirmasi	Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada "Edit". Data yang di-input tetap ada namun belum tersimpan				
			1. Klik menu "User Management" pada navigation bar di sisi kiri					
			2. Klik icon mata "Lihat Detail"					
			3. Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit					
			4. Edit data					
			5. Klik button "Save"	Pop up prompt konfirmasi "Edit Data?"				
			6. Klik Area Luar pop up prompt					
S003-D4	Desktop		Edit User Management Dari Detail, Cancel Lalu Klik "Yes" Pada Pop-up Konfirmasi	Data tidak akan tersimpan dan halaman kembali ke User Management List	95ms			
			1. Klik menu "User Management" pada navigation bar di sisi kiri					
			2. Klik icon mata "Lihat Detail"					
			3. Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit					
			4. Edit data					
			5. Klik button "Cancel"	Pop up prompt konfirmasi "Batalakan Input?"				
			6. Klik button "Yes" pada pop up prompt					
S003-D5	Desktop		Edit User Management Dari Detail, Cancel Lalu Klik "No" Pada Pop-up Konfirmasi	Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada "Edit". Data yang di-input tetap ada				
			1. Klik menu "User Management" pada navigation bar di sisi kiri					
			2. Klik icon mata "Lihat Detail"					
			3. Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit					
			4. Edit data					
			5. Klik button "Cancel"	Pop up prompt konfirmasi "Batalakan Input?"				
			7. Klik button "No" pada pop up prompt					
S003-D6	Desktop		Edit User Management Dari Detail, Cancel Lalu Klik Area Luar Pada Pop-up Konfirmasi	Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada "Edit". Data yang di-input tetap ada				
			1. Klik menu "User Management" pada navigation bar di sisi kiri					
			2. Klik icon mata "Lihat Detail"					
			3. Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit					
			4. Edit data					
			5. Klik button "Cancel"	Pop up prompt konfirmasi "Batalakan Input?"				
			6. Klik Area Luar pop up prompt					
S003-D7	Desktop		Edit User Management Dari Detail Field Mandatory Dikosongkan	Tidak bisa simpan data dan muncul Notice pada field mandatory "Wajib diisi"				
			1. Klik menu "User Management" pada navigation bar di sisi kiri					
			2. Klik icon mata "Lihat Detail"					
			3. Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit					
			4. Kosongkan Field Mandatory					
			5. Klik button "Save"					
S003-D8	Desktop		Edit User Management Dari Detail Field yang Bukan Mandatory Dikosongkan	Data akan tersimpan dan field yang dikosongkan saat edit akan tidak terisi				
			1. Klik menu "User Management" pada navigation bar di sisi kiri					
			2. Klik icon Mata "Lihat Detail"					
			3. Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit					
			4. Kosongkan Field yang bukan Mandatory					
			5. Klik button "Save"	Pop up prompt konfirmasi "Edit Data?"				
			6. Klik button "Yes" pada pop up prompt					
S003-D9	Desktop		Edit User Management Dari Detail Semua Field Dikosongkan	Button "Save" tidak dapat di klik, dan tidak dapat menyimpan perubahan data				
			1. Klik menu "User Management" pada navigation bar di sisi kiri					
			2. Klik icon Mata "Lihat Detail"					
			3. Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit					
			4. Kosongkan semua field					
			5. Klik button "Save"					
S003-D10	Desktop		Edit User Management Dari list	Data baru yang di-input atau dirubah saat edit akan tersimpan	57ms			
			1. Klik menu "User Management" pada navigation bar di sisi kiri					
			2. Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit					
			3. Edit data					
			4. Klik button "Save"	Pop up prompt konfirmasi "Edit Data?"				
			5. Klik button "Yes" pada pop up prompt					
S003-D11	Desktop		Edit User Management Dari List, Simpan Lalu Klik "Yes" Pada Pop-up Konfirmasi	Data akan muncul pada User Management List dengan status "Active" dan bisa digunakan untuk Edit/Import/Edit pada Module Master Data	57ms			
			1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri					
			2. Klik sub menu "User Management"					
			3. Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit					
			4. Edit data					
			5. Klik button "Save"	Pop up prompt konfirmasi "Edit Data?"				
			6. Klik button "Yes" pada pop up prompt					
S003-D12	Desktop		Edit User Management Dari List, Simpan Lalu Klik "No" Pada Pop-up Konfirmasi	Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada "Edit". Data yang di-input tetap ada namun belum tersimpan				
			1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri					
			2. Klik sub menu "User Management"					
			3. Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit					
			4. Edit data					
			5. Klik button "Save"	Pop up prompt konfirmasi "Edit Data?"				
			6. Klik button "Yes" pada pop up prompt					

S003-D13	Desktop	Edit User Management Dari List, Simpan Lalu Klik Area Luar Pada Pop-up Konfirmasi	Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada "Edit". Data yang di-input tetap ada namun belum tersimpan				
		1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "User Management"					
		3. Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit					
		4. Edit data					
		5. Klik button "Save"	Pop up prompt konfirmasi "Edit Data?"				
		6. Klik Area Luar pop up prompt					
S003-D14	Desktop	Edit User Management Dari List, Cancel Lalu Klik "Yes" Pada Pop-up Konfirmasi	Data tidak akan tersimpan dan halaman kembali ke User Management List	103ms			
		1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "User Management"					
		3. Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit					
		4. Edit data					
		5. Klik button "Cancel"	Pop up prompt konfirmasi "Batalan Input?"				
		6. Klik button "Yes" pada pop up prompt					
S003-D15	Desktop	Edit User Management Dari List, Cancel Lalu Klik "No" Pada Pop-up Konfirmasi	Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada "Edit". Data yang di-input tetap ada				
		1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "User Management"					
		3. Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit					
		4. Edit data					
		5. Klik button "Cancel"	Pop up prompt konfirmasi "Batalan Input?"				
		6. Klik button "No" pada pop up prompt					
S003-D16	Desktop	Edit User Management Dari List, Cacel Lalu Klik Area Luar Pada Pop-up Konfirmasi	Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada "Edit". Data yang di-input tetap ada				
		1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "User Management"					
		3. Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit					
		4. Edit data					
		5. Klik button "Cancel"	Pop up prompt konfirmasi "Batalan Input?"				
		6. Klik Area Luar pop up prompt					
S003-D17	Desktop	Edit User Management Dari List Field Mandatory Dikosongkan	Tidak bisa simpan data dan muncul Notice pada field mandatory "Wajib diisi"				
		1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "User Management"					
		3. Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit					
		4. Kosongkan Field Mandatory					
		5. Klik button "Save"					
S003-D18	Desktop	Edit User Management Dari List Field yang Bukan Mandatory Dikosongkan	Data akan tersimpan dan field yang dikosongkan saat edit akan tidak terisi				
		1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "User Management"					
		3. Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit					
		4. Kosongkan Field yang bukan Mandatory					
		5. Klik button "Save"	Pop up prompt konfirmasi "Edit Data?"				
		6. Klik button "Yes" pada pop up prompt					
S003-D19	Desktop	Edit User Management Dari List Semua Field Dikosongkan	Tidak bisa simpan data dan muncul Notice pada field mandatory "Wajib diisi"				
		1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "User Management"					
		3. Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit					
		4. Kosongkan semua field					
		5. Klik button "Save"					
S003-D19	Desktop	Edit User Menggunakan Email Dan/Atau No. Handphone Yang Terdaftar Pada User Lain	Gagal edit user dan tampil pop up informasi bahwa email dan/atau no. hanphone sudah terdaftar				
		1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "User Management"					
		3. Masuk ke halaman edit					
		4. Edit "Email" dan/atau "No. Handphone" yang terdaftar pada user lain					
		5. Klik button "Save"					

04. Sector

UAT scenario :
- User melakukan Create, dan Update pada module Sector secara manual maupun import

						0,00%	
Transaction Code	Platform	Scenario	Expected Result	PIC	Duration	19/11/2024 (Dev v0.0.133)	
						Status	Remark
S004-A1	Desktop	Search Sector berdasarkan nama Sector	Muncul list dengan keyword yang digunakan saat "Search"		44ms		
		1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Sector"					
		3. Klik "search bar"					
		4. Input "nama Sector"					
S004-B1	Desktop	Add New Sector, Simpan Lalu Klik "Yes" Pada Pop-up Konfirmasi	Data akan muncul pada Sector List dengan status "Active" dan bisa digunakan untuk Add New/Edit pada Module Industry		51ms		
		1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Sector"					
		3. Klik button "Add New" yang ada di sisi kanan atas					
		- Input "Sector Name"					
		- Input "Description"					
		4. Klik button "Save"	Pop up prompt konfirmasi "Simpan Data?"				
		5. Klik button "Yes" pada pop up prompt					
S004-B2	Desktop	Add New Sector, Simpan Lalu Klik "No" Pada Pop-up Konfirmasi	Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada "Add New". Data yang di-input tetap ada namun belum tersimpan				
		1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Sector"					
		3. Klik button "Add New" yang ada di sisi kanan atas					
		- Input "Sector Name"					
		- Input "Description"					
		4. Klik button "Save"	Pop up prompt konfirmasi "Simpan Data?"				
		5. Klik button "No" pada pop up prompt					
S004-B3	Desktop	Add New Sector, Simpan Lalu Klik Area Luar Pada Pop-up Konfirmasi	Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada "Add New". Data yang di-input tetap ada namun belum tersimpan				
		1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Sector"					
		3. Klik button "Add New" yang ada di sisi kanan atas					
		- Input "Sector Name"					
		- Input "Description"					
		4. Klik button "Save"	Pop up prompt konfirmasi "Simpan Data?"				
		5. Klik Area Luar pop up prompt					
S004-B4	Desktop	Add New Sector, Cancel Lalu Klik "Yes" Pada Pop-up Konfirmasi	Data tidak akan tersimpan dan halaman kembali ke Sector List		47ms		
		1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Sector"					
		3. Klik button "Add New" yang ada di sisi kanan atas					
		- Input "Sector Name"					
		- Input "Description"					
		4. Klik button "Cancel"	Pop up prompt konfirmasi "Simpan Data?"				
		5. Klik button "Yes" pada pop up prompt					
S004-B5	Desktop	Add New Sector, Cancel Lalu Klik "No" Pada Pop-up Konfirmasi	Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada "Add New". Data yang di-input tetap ada				
		1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Sector"					
		3. Klik button "Add New" yang ada di sisi kanan atas					
		- Input "Sector Name"					
		- Input "Description"					
		4. Klik button "Cancel"	Pop up prompt konfirmasi "Batalkan Input?"				
		5. Klik button "No" pada pop up prompt					
S004-B6	Desktop	Add New Sector, Cancel Lalu Klik Area Luar Pada Pop-up Konfirmasi	Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada "Add New". Data yang di-input tetap ada				
		1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Sector"					
		3. Klik button "Add New" yang ada di sisi kanan atas					
		- Input "Sector Name"					
		- Input "Description"					
		4. Klik button "Cancel"	Pop up prompt konfirmasi "Batalkan Input?"				
		5. Klik Area Luar pop up prompt					
S004-B7	Desktop	Add New Sector Tanpa Input Field Mandatory	Tidak dapat membuat data baru, button "Save" tidak dapat di klik				
		1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Sector"					
		3. Klik button "Add New" yang ada di sisi kanan atas					
		4. Kosongkan Field Mandatory					
		5. Klik button "Save"					
S004-B8	Desktop	Add New Sector Hanya Input Field Mandatory	Data akan muncul pada Sector list dengan status "Active"		55ms		
		1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Sector"					
		3. Klik button "Add New" yang ada di sisi kanan atas					
		4. Kosongkan Field yang bukan Mandatory					
		5. Klik button "Save"	Pop up prompt konfirmasi "Simpan Data?"				
		6. Klik button "Yes" pada pop up prompt					
S004-B9	Desktop	Add New Sector Menggunakan Nama Yang Sudah Terdaftar	Akan tampil pop up informasi bahwa nama yang digunakan sudah terdaftar				
		1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Sector"					
		3. Klik button "Add New" yang ada di sisi kanan atas					
		4. Gunakan nama sector yang sudah terdaftar					
		5. Klik button "Save"	Pop up prompt konfirmasi "Simpan Data?"				
		6. Klik button "Yes" pada pop up prompt					
S004-C1	Desktop	Berhasil Add New Sector Lalu Check Saat Add New Master Data Industry	Data Sector yang baru dibuat akan tampil pada selection "Sector" saat create new Master Data Industry, dan Sector dapat digunakan				
		1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Industry"					
		3. Klik button "Add New" yang ada di sisi kanan atas					
		4. - Check "Sector"	Pilih Sector yang baru dibuat, nama Sector yang tampil harus sesuai dengan saat Sector				
S004-D1	Desktop	Edit Sector Dari Detail, Simpan Lalu Klik "Yes" Pada Pop-up Konfirmasi	Data akan muncul pada Sector List dengan status "Active" dan bisa digunakan untuk Edit/Import/Edit pada Module Master Data		57ms		
		1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Sector"					
		3. Klik icon mata "Lihat Detail"					
		4. Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit					
		5. Edit data					
		6. Klik button "Save"	Pop up prompt konfirmasi "Edit Data?"				
		7. Klik button "Yes" pada pop up prompt					
S004-D2	Desktop	Edit Sector Dari Detail, Simpan Lalu Klik "No" Pada Pop-up Konfirmasi	Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada "Edit". Data yang di-input tetap ada namun belum tersimpan				
		1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Sector"					
		3. Klik icon mata "Lihat Detail"					
		4. Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit					

		5. Edit data					
		6. Klik button "Save"	Pop up prompt konfirmasi "Edit Data?"				
		7. Klik button "No" pada pop up prompt					
S004-D3	Desktop	Edit Sector Dari Detail, Simpan Lalu Klik Area Luar Pada Pop-up Konfirmasi	Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada "Edit". Data yang di-input tetap ada namun belum tersimpan				
		1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Sector"					
		3. Klik icon mata "Lihat Detail"					
		4. Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit					
		5. Edit data					
		6. Klik button "Save"	Pop up prompt konfirmasi "Edit Data?"				
		7. Klik Area Luar pop up prompt					
S004-D4	Desktop	Edit Sector Dari Detail, Cancel Lalu Klik "Yes" Pada Pop-up Konfirmasi	Data tidak akan tersimpan dan halaman kembali ke Sector List	53ms			
		1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Sector"					
		3. Klik icon mata "Lihat Detail"					
		4. Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit					
		5. Edit data					
		6. Klik button "Cancel"	Pop up prompt konfirmasi "Batalkan Input?"				
		7. Klik button "Yes" pada pop up prompt					
S004-D5	Desktop	Edit Sector Dari Detail, Cancel Lalu Klik "No" Pada Pop-up Konfirmasi	Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada "Edit". Data yang di-input tetap ada				
		1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Sector"					
		3. Klik icon mata "Lihat Detail"					
		4. Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit					
		5. Edit data					
		6. Klik button "Save"	Pop up prompt konfirmasi "Batalkan Input?"				
		7. Klik button "No" pada pop up prompt					
S004-D6	Desktop	Edit Sector Dari Detail, Cancel Lalu Klik Area Luar Pada Pop-up Konfirmasi	Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada "Edit". Data yang di-input tetap ada				
		1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Sector"					
		3. Klik icon mata "Lihat Detail"					
		4. Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit					
		5. Edit data					
		6. Klik button "Save"	Pop up prompt konfirmasi "Batalkan Input?"				
		7. Klik Area Luar pop up prompt					
S004-D7	Desktop	Edit Sector Dari Detail Field Mandatory Dikosongkan	Tidak bisa simpan data dan muncul Notice pada field mandatory "Wajib diisi"				
		1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Sector"					
		3. Klik icon Mata "Lihat Detail"					
		4. Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit					
		5. Kosongkan Field Mandatory					
		6. Klik button "Save"					
S004-D8	Desktop	Edit Sector Dari Detail Field yang Bukan Mandatory Dikosongkan	Data akan tersimpan dan field yang dikosongkan saat edit akan tidak terisi	62ms			
		1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Sector"					
		3. Klik icon Mata "Lihat Detail"					
		4. Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit					
		5. Kosongkan Field yang bukan Mandatory					
		6. Klik button "Save"	Pop up prompt konfirmasi "Edit Data?"				
		7. Klik button "Yes" pada pop up prompt					
S004-D9	Desktop	Edit Sector Dari Detail Semua Field Dikosongkan	Tidak bisa simpan data dan muncul Notice pada field mandatory "Wajib diisi"				
		1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Sector"					
		3. Klik icon Mata "Lihat Detail"					
		4. Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit					
		5. Kosongkan semua field					
		6. Klik button "Save"					
S004-D10	Desktop	Edit Sector Dari list	Data baru yang di-input atau dirubah saat edit akan tersimpan	51ms			
		1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Sector"					
		3. Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit					
		4. Edit data					
		5. Klik button "Save"	Pop up prompt konfirmasi "Edit Data?"				
		6. Klik button "Yes" pada pop up prompt					
S004-D11	Desktop	Edit Sector Dari List, Simpan Lalu Klik "Yes" Pada Pop-up Konfirmasi	Data akan muncul pada Sector List dengan status "Active" dan bisa digunakan untuk Edit/Import/Edit pada Module Master Data	66ms			
		1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Sector"					
		3. Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit					
		4. Edit data					
		5. Klik button "Save"	Pop up prompt konfirmasi "Edit Data?"				
		6. Klik button "Yes" pada pop up prompt					
S004-D12	Desktop	Edit Sector Dari List, Simpan Lalu Klik "No" Pada Pop-up Konfirmasi	Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada "Edit". Data yang di-input tetap ada namun belum tersimpan				
		1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Sector"					
		3. Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit					
		4. Edit data					
		5. Klik button "Save"	Pop up prompt konfirmasi "Edit Data?"				
		6. Klik button "Yes" pada pop up prompt					
S004-D13	Desktop	Edit Sector Dari List, Simpan Lalu Klik Area Luar Pada Pop-up Konfirmasi	Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada "Edit". Data yang di-input tetap ada namun belum tersimpan				
		1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Sector"					
		3. Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit					
		4. Edit data					
		5. Klik button "Save"	Pop up prompt konfirmasi "Edit Data?"				
		6. Klik Area Luar pop up prompt					
S004-D14	Desktop	Edit Sector Dari List, Cancel Lalu Klik "Yes" Pada Pop-up Konfirmasi	Data tidak akan tersimpan dan halaman kembali ke Sector List	45ms			
		1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Sector"					
		3. Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit					
		4. Edit data					
		5. Klik button "Cancel"	Pop up prompt konfirmasi "Batalkan Input?"				
		6. Klik button "Yes" pada pop up prompt					
S004-D15	Desktop	Edit Sector Dari List, Cancel Lalu Klik "No" Pada Pop-up Konfirmasi	Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada "Edit". Data yang di-input tetap ada				
		1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Sector"					
		3. Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit					
		4. Edit data					
		5. Klik button "Cancel"	Pop up prompt konfirmasi "Batalkan Input?"				
		6. Klik button "No" pada pop up prompt					

S004-D16	Desktop	Edit Sector Dari List, Cacel Lalu Klik Area Luar Pada Pop-up Konfirmasi 1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 2. Klik sub menu "Sector" 3. Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit 4. Edit data 5. Klik button "Cancel" 6. Klik Area Luar pop up prompt	Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada "Edit". Data yang di-input tetap ada Pop up prompt konfirmasi "Batalan Input?"				
S004-D17	Desktop	Edit Sector Dari List Field Mandatory Dikosongkan 1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 2. Klik sub menu "Sector" 3. Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit 4. Kosongkan Field Mandatory 5. Klik button "Save"	Tidak bisa simpan data dan muncul Notice pada field mandatory "Wajib diisi"				
S004-D18	Desktop	Edit Sector Dari List Field yang Bukan Mandatory Dikosongkan 1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 2. Klik sub menu "Sector" 3. Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit 4. Kosongkan Field yang bukan Mandatory 5. Klik button "Save" 6. Klik button "Yes" pada pop up prompt	Data akan tersimpan dan field yang dikosongkan saat edit akan tidak terisi Pop up prompt konfirmasi "Edit Data?"	53ms			
S004-D19	Desktop	Edit Sector Dari List Semua Field Dikosongkan 1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 2. Klik sub menu "Sector" 3. Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit 4. Kosongkan semua field 5. Klik button "Save"	Tidak bisa simpan data dan muncul Notice pada field mandatory "Wajib diisi"				
S004-D19	Desktop	Edit Sector Menggunakan Nama Yang Sudah Terdaftar 1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 2. Klik sub menu "Sector" 3. Masuk ke halaman edit 4. Ubah nama sector menggunakan nama yang telah terdaftar 5. Klik button "Save"	Akan tampil pop up informasi bahwa nama yang digunakan sudah terdaftar				
S004-E1	Desktop	Berhasil Edit Sector Lalu Check Pada Master Data Industry 1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 2. Klik sub menu "Industry" 3. Masuk ke halaman "Add New / Edit / Detail" Industry 4. - Check "Sector"	Data Sector yang baru di-edit akan tampil pada selection "Sector" saat add new, edit, dan detail Master Data Industry. Data Sector juga akan tampil sesuai dengan data terupdate Data Sector otomatis terupdate pada selection				
S004-F1	Desktop	Lihat Detail 1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 2. Klik sub menu "Sector" 3. Klik icon mata "Detail" di sisi kanan list Detail - Created By - Created Date - Last Update - Sector Name - Description (Optional)	Data yang akan muncul sesuai dengan inputan maupun tergenerate otomatis saat "Create" atau "Edit"	41ms			
S004-G1	Desktop	Set Status Menjadi Inactive Dari Halaman List 1. Masuk ke dalam menu Sector 2. Klik toggle "Status" menjadi Inactive pada kolom "Status"	Data berhasil dirubah menjadi "Inactive" dan tidak akan muncul pada module relasi seperti Master Data Industry saat add new atau edit	53ms			
S004-G2	Desktop	Set Status Menjadi Active Pada Halaman List 1. Masuk ke dalam menu Sector 2. Klik toggle "Status" menjadi Inactive pada kolom "Status"	Data berhasil dirubah menjadi "Active" dan pada halaman Master Data Industry, data Sector yang tadinya tidak tampil akan tampil setelah status Sector dijadikan "Active"	52ms			
S004-G3	Desktop	Berhasil Set Status Active Sector Lalu Check Pada Master Data Industry 1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 2. Klik sub menu "Sector" pada sub menu Master Data 3. Masuk ke halaman "Add New / Edit / Detail" Industry - Check "Sector"	Data Sector dengan status "Active" akan tampil pada selection "Sector" saat create new, edit, dan detail Master Data Industry				
S004-G8	Desktop	Berhasil Set Status Inactive Sector Lalu Check Saat Add New Master Data Industry 1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 2. Klik sub menu "Sector" pada sub menu Master Data 3. Masuk ke halaman "Add New / Edit / Detail" Industry - Check "Sector"	Data Sector dengan status "Inactive" tidak akan tampil pada selection "Sector" saat create new, edit, dan detail Master Data Industry				
S004-H1	Desktop	Unduh Template 1. Klik menu "Sector" pada navigation bar di sisi kiri 2. Klik button "Download"	Template akan ter-download dengan format (Excell.xls) dan dapat digunakan untuk meng-import data Sector.	76ms			
S004-I1	Desktop	Upload Excell Dengan semua data terisi dengan benar 1. Klik menu "Sector" pada navigation bar di sisi kiri 2. Klik button "Import Data" 3. Pilih file .xls yang sudah di siapkan 4. Klik button "OK" Preview Upload 5. Data yang di input pada Excell.xls akan tampil 6. Klik button "Save" 7. Klik button "Yes"	Berhasil import dan tidak ada muncul error	66ms			
S004-I2	Desktop	Upload Excell Dengan Nama Sector Dikosongkan 1. Klik menu "Sector" pada navigation bar di sisi kiri 2. Klik button "Import Data" 3. Pilih file .xls yang sudah di siapkan 4. Klik button "OK" Preview Upload 5. Data yang di input pada Excell.xls akan tampil 6. Klik button "Save" 7. Klik button "Yes"	Data tidak dapat di Import, Dan akan ada note pada data tersebut				

11. Bundling

UAT scenario :

- User melakukan Create, dan Update pada module Bundling

Transaction Code	Platform	Scenario	Expected Result	PIC	Duration	0,00%	
						10/01/2025 (dev.0.0.150)	
S011-A1	Desktop	Search Bundling berdasarkan nama Bundling	Muncul list dengan keyword yang digunakan saat "Search"			Status	Remark
		1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Bundling"					
		3. Klik "search bar"					
		4. Input "nama Bundling"					
S011-B1	Desktop	Add New Bundling, Simpan Lalu Klik "Yes" Pada Pop-up Konfirmasi	Data akan muncul pada interface Company		482ms		
		1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Bundling"					
		3. Klik button "Add New" yang ada di sisi kanan atas					
		- Input "Bundling Name"					
		- Pilih "SR Standard"	Bisa memilih lebih dari 1 SR Standard				
		- Pilih "Rating"	Bisa memilih lebih dari 1 Rating				
		Pricing Information	Akan tampil informasi field "Normal Price" dan "Bundling Price" setelah memilih SR Standard dan Rating				
		- Informasi "Normal Price"					
		- Input "Bundling Price"					
		Discount per Month	Untuk membuat discount bundling bulanan				
		- Klik text button "+ Add New Discount per Month"	Muncul section baru untuk membuat Discount per Month, dan bisa menambahkan lebih dari 1				
		- Input "Discount per Month"					
		- Informasi "Price Display per Month"	Kalkulasi otomatis dari Bundling Price dan Discount per Month yang diinput				
		- Pilih "Select Start Date"	Tanggal mulai discount dapat di beli				
		- Pilih "Select End Date"	Tanggal berakhir discount				
		- Klik icon sampah untuk menghapus Discount per Month	Otomatis terhapus				
		Discount per Year	Untuk membuat discount bundling tahunan				
		- Klik text button "+ Add New Discount per Year"	Muncul section baru untuk membuat Discount per Year, dan bisa menambahkan lebih dari 1				
		- Input "Discount per Year"					
		- Informasi "Price Display per Year"	Kalkulasi otomatis dari Bundling Price dan Discount per Year yang diinput				
		- Pilih "Select Start Date"	Tanggal mulai discount dapat di beli				
		- Pilih "Select End Date"	Tanggal berakhir discount				
		- Klik icon sampah untuk menghapus Discount per Year	Otomatis terhapus				
		- Input "Description"					
		4. Klik button "Save"	Pop up prompt konfirmasi "Simpan Data?"				
		5. Klik button "Yes" pada pop up prompt					
S011-B2	Desktop	Add New Bundling, Simpan Lalu Klik "No" Pada Pop-up Konfirmasi	Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada "Add New". Data yang di-input tetap ada namun belum tersimpan				
		1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Bundling"					
		3. Klik button "Add New" yang ada di sisi kanan atas					
		- Lengkapi data bundling					
S011-B3	Desktop	Add New Bundling, Simpan Lalu Klik Area Luar Pada Pop-up Konfirmasi	Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada "Add New". Data yang di-input tetap ada namun belum tersimpan				
		1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Bundling"					
		3. Klik button "Add New" yang ada di sisi kanan atas					
		- Lengkapi data bundling					
S011-B4	Desktop	Add New Bundling, Batal Lalu Klik "Yes" Pada Pop-up Konfirmasi	Data tidak akan tersimpan dan halaman kembali ke Bundling List				Belum ada pop up konfirmasi batal add new ketika sudah input data lalu cancel di halaman add new
		1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Bundling"					
		3. Klik button "Add New" yang ada di sisi kanan atas					
		- Lengkapi data bundling					
S011-B5	Desktop	Add New Bundling, Batal Lalu Klik "No" Pada Pop-up Konfirmasi	Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada "Add New". Data yang di-input tetap ada				Belum ada pop up konfirmasi batal add new ketika sudah input data lalu cancel di halaman add new
		1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Bundling"					
		3. Klik button "Add New" yang ada di sisi kanan atas					
		- Lengkapi data bundling					
S011-B6	Desktop	Add New Bundling, Batal Lalu Klik Area Luar Pada Pop-up Konfirmasi	Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada "Add New". Data yang di-input tetap ada				Belum ada pop up konfirmasi batal add new ketika sudah input data lalu cancel di halaman add new
		1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Bundling"					
		3. Klik button "Add New" yang ada di sisi kanan atas					
		- Lengkapi data bundling					
S011-B7	Desktop	Add New Bundling Tanpa Input Field Mandatory	Tidak bisa simpan data dan button "Save" akan ter-disabled				
		1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Bundling"					
		3. Klik button "Add New" yang ada di sisi kanan atas					
		4. Kosongkan Field Mandatory					
S011-B8	Desktop	Add New Bundling Hanya Input Field Mandatory	Add new berhasil dan data akan muncul pada Bundling list dengan status "Active"				
		1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Bundling"					
		3. Klik button "Add New" yang ada di sisi kanan atas					
		4. Kosongkan Field yang bukan Mandatory					
S011-C1	Desktop	Berhasil Add New Bundling Lalu Check Saat Add New Atau Edit Master Data Company	Data Bundling yang baru dibuat akan tampil pada tab "Add Package" saat create new dan edit Master Data Company, dan Bundling dapat digunakan				
		1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Company"					
		3. Masuk ke halaman Add New atau Edit Company					
		4. Klik tab "Add Package"					
S011-D1	Desktop	Edit Bundling Dari Detail, Simpan Lalu Klik "Yes" Pada Pop-up Konfirmasi	Data berhasil di terupdate dan pada master data Company, data bundling juga akan sesuai yang terupdate		417ms		
		1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Bundling"					

11. Bundling

UAT scenario :
- User melakukan Create, dan Update pada module Bundling

						0,00%	
Transaction Code	Platform	Scenario	Expected Result	PIC	Duration	10/01/2025 (dev.0.0.150)	
						Status	Remark
		3. Klik icon mata "Lihat Detail"					
		4. Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit					
		5. Edit data					
		6. Klik button "Save"	Pop up prompt konfirmasi "Edit Data?"				
		7. Klik button "Yes" pada pop up prompt					
S011-D2	Desktop	Edit Bundling Dari Detail, Simpan Lalu Klik "No" Pada Pop-up Konfirmasi	Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada "Edit". Data yang di-input tetap ada namun belum tersimpan				
		1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Bundling"					
		3. Klik icon mata "Lihat Detail"					
		4. Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit					
		5. Edit data					
		6. Klik button "Save"	Pop up prompt konfirmasi "Edit Data?"				
		7. Klik button "No" pada pop up prompt					
S011-D3	Desktop	Edit Bundling Dari Detail, Simpan Lalu Klik Area Luar Pada Pop-up Konfirmasi	Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada "Edit". Data yang di-input tetap ada namun belum tersimpan				
		1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Bundling"					
		3. Klik icon mata "Lihat Detail"					
		4. Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit					
		5. Edit data					
		6. Klik button "Save"	Pop up prompt konfirmasi "Edit Data?"				
		7. Klik Area Luar pop up prompt					
S011-D4	Desktop	Edit Bundling Dari Detail, Batal Lalu Klik "Yes" Pada Pop-up Konfirmasi	Data tidak akan tersimpan dan halaman kembali ke Bundling List				Belum ada pop up konfirmasi batal edit ketika sudah ada data yang dirubah lalu cancel di halaman edit
		1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Bundling"					
		3. Klik icon mata "Lihat Detail"					
		4. Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit					
		5. Edit data					
		6. Klik button "Cancel"	Pop up prompt konfirmasi "Batalakan Input?"				
		7. Klik button "Yes" pada pop up prompt					
S011-D5	Desktop	Edit Bundling Dari Detail, Batal Lalu Klik "No" Pada Pop-up Konfirmasi	Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada "Edit". Data yang di-input tetap ada				Belum ada pop up konfirmasi batal edit ketika sudah ada data yang dirubah lalu cancel di halaman edit
		1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Bundling"					
		3. Klik icon mata "Lihat Detail"					
		4. Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit					
		5. Edit data					
		6. Klik button "Save"	Pop up prompt konfirmasi "Batalakan Input?"				
		7. Klik button "No" pada pop up prompt					
S011-D6	Desktop	Edit Bundling Dari Detail, Batal Lalu Klik Area Luar Pada Pop-up Konfirmasi	Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada "Edit". Data yang di-input tetap ada				Belum ada pop up konfirmasi batal edit ketika sudah ada data yang dirubah lalu cancel di halaman edit
		1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Bundling"					
		3. Klik icon mata "Lihat Detail"					
		4. Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit					
		5. Edit data					
		6. Klik button "Save"	Pop up prompt konfirmasi "Batalakan Input?"				
		7. Klik Area Luar pop up prompt					
S011-D7	Desktop	Edit Bundling Dari Detail Field Mandatory Dikosongkan	Tidak bisa simpan data dan button "Save" akan ter-disabled				
		1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Bundling"					
		3. Klik icon Mata "Lihat Detail"					
		4. Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit					
		5. Kosongkan Field Mandatory					
		6. Klik button "Save"					
S011-D8	Desktop	Edit Bundling Dari Detail Field yang Bukan Mandatory Dikosongkan	Data akan tersimpan dan field yang dikosongkan saat edit akan tidak tensi				
		1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Bundling"					
		3. Klik icon Mata "Lihat Detail"					
		4. Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit					
		5. Kosongkan Field yang bukan Mandatory					
		6. Klik button "Save"	Pop up prompt konfirmasi "Edit Data?"				
		7. Klik button "Yes" pada pop up prompt					
S011-D9	Desktop	Edit Bundling Dari Detail Semua Field Dikosongkan	Tidak bisa simpan data dan button "Save" akan ter-disabled				
		1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Bundling"					
		3. Klik icon Mata "Lihat Detail"					
		4. Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit					
		5. Kosongkan semua field					
		6. Klik button "Save"					
S011-D10	Desktop	Edit Bundling Dari list	Data berhasil di terupdate dan pada master data Company, data bundling juga akan sesuai yang terupdate		175ms		
		1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Bundling"					
		3. Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit					
		4. Edit data					
		5. Klik button "Save"	Pop up prompt konfirmasi "Edit Data?"				
		6. Klik button "Yes" pada pop up prompt					
S011-D11	Desktop	Edit Bundling Dari List, Simpan Lalu Klik "Yes" Pada Pop-up Konfirmasi	Data berhasil di terupdate dan pada master data Company, data bundling juga akan sesuai yang terupdate				
		1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Bundling"					
		3. Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit					
		4. Edit data					
		5. Klik button "Save"	Pop up prompt konfirmasi "Edit Data?"				
		6. Klik button "Yes" pada pop up prompt					
S011-D12	Desktop	Edit Bundling Dari List, Simpan Lalu Klik "No" Pada Pop-up Konfirmasi	Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada "Edit". Data yang di-input tetap ada namun belum tersimpan				
		1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Bundling"					
		3. Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit					
		4. Edit data					
		5. Klik button "Save"	Pop up prompt konfirmasi "Edit Data?"				
		6. Klik button "Yes" pada pop up prompt					
S011-D13	Desktop	Edit Bundling Dari List, Simpan Lalu Klik Area Luar Pada Pop-up Konfirmasi	Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada "Edit". Data yang di-input tetap ada namun belum tersimpan				
		1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Bundling"					

11. Bundling

UAT scenario :

- User melakukan Create, dan Update pada module Bundling

Transaction Code	Platform	Scenario	Expected Result	PIC	Duration	0,00%	
						10/01/2025 (dev.0.0.150)	
						Status	Remark
		3. Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit					
		4. Edit data					
		5. Klik button "Save"	Pop up prompt konfirmasi "Edit Data?"				
		6. Klik Area Luar pop up prompt					
S011-D14	Desktop	Edit Bundling Dari List, Batal Lalu Klik "Yes" Pada Pop-up Konfirmasi	Data tidak akan tersimpan dan halaman kembali ke Bundling List				Belum ada pop up konfirmasi batal edit ketika sudah ada data yang dirubah lalu cancel di halaman edit
		1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Bundling"					
		3. Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit					
		4. Edit data					
		5. Klik button "Cancel"	Pop up prompt konfirmasi "Batalkan Input?"				
		6. Klik button "Yes" pada pop up prompt					
S011-D15	Desktop	Edit Bundling Dari List, Batal Lalu Klik "No" Pada Pop-up Konfirmasi	Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada "Edit". Data yang di-input tetap ada				Belum ada pop up konfirmasi batal edit ketika sudah ada data yang dirubah lalu cancel di halaman edit
		1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Bundling"					
		3. Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit					
		4. Edit data					
		5. Klik button "Cancel"	Pop up prompt konfirmasi "Batalkan Input?"				
		6. Klik button "No" pada pop up prompt					
S011-D16	Desktop	Edit Bundling Dari List, Batal Lalu Klik Area Luar Pada Pop-up Konfirmasi	Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada "Edit". Data yang di-input tetap ada				Belum ada pop up konfirmasi batal edit ketika sudah ada data yang dirubah lalu cancel di halaman edit
		1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Bundling"					
		3. Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit					
		4. Edit data					
		5. Klik button "Cancel"	Pop up prompt konfirmasi "Batalkan Input?"				
		6. Klik Area Luar pop up prompt					
S011-D17	Desktop	Edit Bundling Dari List Field Mandatory Dikosongkan	Tidak bisa simpan data dan button "Save" akan ter-disabled				
		1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Bundling"					
		3. Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit					
		4. Kosongkan Field Mandatory					
		5. Klik button "Save"					
S011-D18	Desktop	Edit Bundling Dari List Field yang Bukan Mandatory Dikosongkan	Data berhasil di terupdate dan pada master data Company, data bundling juga akan sesuai yang terupdate				
		1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Bundling"					
		3. Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit					
		4. Kosongkan Field yang bukan Mandatory					
		5. Klik button "Save"	Pop up prompt konfirmasi "Edit Data?"				
		6. Klik button "Yes" pada pop up prompt					
S011-D19	Desktop	Edit Bundling Dari List Semua Field Dikosongkan	Tidak bisa simpan data dan button "Save" akan ter-disabled				
		1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Bundling"					
		3. Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit					
		4. Kosongkan semua field					
		5. Klik button "Save"					
S011-E1	Desktop	Berhasil Edit Bundling Lalu Check Pada Menu Master Data Company	Data Bundling yang baru di edit akan terupdate pada halaman Add/Edit/Detail Master Data Company				
		1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Company"					
		3. Masuk ke halaman Add New/Edit/Detail Company					
		4. Check informasi atau pilihan "Package"					
S011-F1	Desktop	Lihat Detail	Data yang akan muncul sesuai dengan Inputan maupun tergenerate otomatis saat "Create" atau "Edit"		274ms		Belum ada informasi Package
		1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Bundling"					
		3. Klik icon mata "Detail" di sisi kanan list					
		Bundling Information					
		- Bundling Name					
		- SR Standard					
		- Rating					
		Pricing Information	Bisa lebih dari 1, sesuai currency yang ada ketika Add/Edit Bundling				
		- Normal Price					
		- Bundling Price					
		- Start Active Date					
		- End Active Date					
		Discount per Month	Bisa lebih dari 1, sesuai currency yang ada ketika Add/Edit Bundling				
		- Discount per Month					
		- Price Display per Month					
		- Start Active Date					
		- End Active Date					
		Discount per Year	Bisa lebih dari 1, sesuai currency yang ada ketika Add/Edit Bundling				
		- Discount per Year					
		- Price Display per Year					
		- Start Active Date					
		- End Active Date					
		- Description					
		- Status					
		- Created Date					
		- Update At					
S011-G1	Desktop	Set Status Menjadi Inactive Dari Halaman List	Data berhasil dirubah menjadi "Inactive" dan tidak akan muncul pada module relasi seperti Master Data Company				
		1. Masuk ke dalam menu Bundling					
		2. Klik icon mata "Detail"					
		3. Klik toggle "Status" menjadi Inactive	Pop up "Data Diubah"				
		4. Klik button "Ok"					
S011-G2	Desktop	Set Status Menjadi Active Pada Halaman List	Data berhasil dirubah menjadi "Active" dan akan muncul kembali pada module relasi seperti Master Data Company				
		1. Masuk ke dalam menu Bundling					
		2. Klik icon mata "Detail"					
		3. Klik toggle "Status" menjadi "Active"	Pop up "Data Diubah"				
		4. Klik button "Ok"					

12. SR Standard

UAT scenario :

- User melakukan Create, dan Update pada module SR Standard secara manual maupun import

						0,00%	
Transaction Code	Platform	Scenario	Expected Result	PIC	Duration	10/01/2025 (dev.0.0.150)	
						Status	Remark
S012-A1	Desktop	Search SR Standard berdasarkan nama SR Standard	Muncul list dengan keyword yang digunakan saat "Search"				
		1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "SR Standard"					
		3. Klik "search bar"					
		4. Input "nama SR Standard"					
S012-A1	Desktop	Unduh Template	Template akan ter-download dengan format (Excell.xls) dan dapat digunakan untuk meng-import data Industry.		368ms		
		1. Klik menu "SR Standard" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik button "Download"					
S012-A1	Desktop	Upload Excell Dengan semua data terisi dengan benar	Berhasil import dan tidak ada muncul error		542ms		
		1. Klik menu "SR Standard" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik button "Import Data"					
		5. Pilih file .xls yang sudah di siapkan					
		4. Klik button "OK"					
		Preview Upload					
		5. Data yang di input pada Excell.xls akan tampil					
		6. Klik button "Save"					
		7. Klik button "Yes"					
S012-A2	Desktop	Upload Excell Dengan data terisi salah atau tidak ada	Data tidak dapat di Import, Dan akan ada note pada data tersebut				
		1. Klik menu "SR Standard" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik button "Import Data"					
		5. Pilih file .xls yang sudah di siapkan					
		4. Klik button "OK"					
		Preview Upload					
		5. Data yang di input pada Excell.xls akan tampil					
		6. Klik button "Save"					
		7. Klik button "Yes"					
S012-B1	Desktop	Add New SR Standard, Simpan Lalu Klik "Yes" Pada Pop-up Konfirmasi	Data akan muncul pada SR Standard List dengan status "Active" dan bisa digunakan untuk Add New/Edit pada Module Materiality Topic		502ms		
		1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "SR Standard"					
		3. Klik button "Add New" yang ada di sisi kanan atas					
		Tab SR Standard Information					
		- Select "Type ESG"					
		- Input "ESG Name"					
		- Select "Mandatory"					
		- Input "Priority"					
		- Select "Mandatory Country"					
		- Input Description					
		Tab Topic Disclosure					
		- Input "Code Disclosure"					
		- Input "Internal Code"					
		- Input "Disclosure Name"					
		- Select "SR Standard"					
		- Select "General Disclosure"					
		- Add "Materiality Topic"					
		4. Klik button "Save"	Pop up prompt konfirmasi "Simpan Data?"				
		5. Klik button "Yes" pada pop up prompt					
S012-B2	Desktop	Add New SR Standard, Simpan Lalu Klik "No" Pada Pop-up Konfirmasi	Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada "Add New". Data yang di-input tetap ada namun belum tersimpan				
		1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "SR Standard"					
		3. Klik button "Add New" yang ada di sisi kanan atas					
		Tab SR Standard Information					
		- Select "Type ESG"					
		- Input "ESG Name"					
		- Select "Mandatory"					
		- Input "Priority"					
		- Select "Mandatory Country"					
		- Input Description					
		Tab Topic Disclosure					
		- Input "Code Disclosure"					
		- Input "Internal Code"					
		- Input "Disclosure Name"					
		- Select "SR Standard"					
		- Select "General Disclosure"					
		- Add "Materiality Topic"					
		4. Klik button "Save"	Pop up prompt konfirmasi "Simpan Data?"				
		5. Klik button "No" pada pop up prompt					
S012-B3	Desktop	Add New SR Standard, Simpan Lalu Klik Area Luar Pada Pop-up Konfirmasi	Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada "Add New". Data yang di-input tetap ada namun belum tersimpan				
		1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "SR Standard"					
		3. Klik button "Add New" yang ada di sisi kanan atas					
		Tab SR Standard Information					
		- Select "Type ESG"					
		- Input "ESG Name"					
		- Select "Mandatory"					
		- Input "Priority"					
		- Select "Mandatory Country"					
		- Input Description					
		Tab Topic Disclosure					
		- Input "Code Disclosure"					
		- Input "Internal Code"					
		- Input "Disclosure Name"					
		- Select "SR Standard"					
		- Select "General Disclosure"					
		- Add "Materiality Topic"					
		4. Klik button "Save"	Pop up prompt konfirmasi "Simpan Data?"				
		5. Klik Area Luar pop up prompt					
S012-B4	Desktop	Add New SR Standard, Batal Lalu Klik "Yes" Pada Pop-up Konfirmasi	Data tidak akan tersimpan dan halaman kembali ke SR Standard List				
		1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "SR Standard"					
		3. Klik button "Add New" yang ada di sisi kanan atas					
		Tab SR Standard Information					
		- Select "Type ESG"					
		- Input "ESG Name"					
		- Select "Mandatory"					
		- Input "Priority"					
		- Select "Mandatory Country"					
		- Input Description					
		Tab Topic Disclosure					

12. SR Standard

UAT scenario :

- User melakukan Create, dan Update pada module SR Standard secara manual maupun import

						0,00%	
Transaction Code	Platform	Scenario	Expected Result	PIC	Duration	10/01/2025 (dev.0.0.150)	
						Status	Remark
		- Input "Code Disclosure"					
		- Input "Internal Code"					
		- Input "Disclosure Name"					
		- Select "SR Standard"					
		- Select "General Disclosure"					
		- Add "Materiality Topic"					
		4. Klik button "Cancel"	Pop up prompt konfirmasi "Simpan Data?"				
		5. Klik button "Yes" pada pop up prompt					
S012-B5	Desktop	Add New SR Standard, Batal Lalu Klik "No" Pada Pop-up Konfirmasi	Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada "Add New". Data yang di-input tetap ada				
		1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "SR Standard"					
		3. Klik button "Add New" yang ada di sisi kanan atas					
		Tab SR Standard Information					
		- Select "Type ESG"					
		- Input "ESG Name"					
		- Select "Mandatory"					
		- Input "Priority"					
		- Select "Mandatory Country"					
		- Input Description					
		Tab Topic Disclosure					
		- Input "Code Disclosure"					
		- Input "Internal Code"					
		- Input "Disclosure Name"					
		- Select "SR Standard"					
		- Select "General Disclosure"					
		- Add "Materiality Topic"					
		4. Klik button "Cancel"	Pop up prompt konfirmasi "Batal Input?"				
		5. Klik button "No" pada pop up prompt					
S012-B6	Desktop	Add New SR Standard, Batal Lalu Klik Area Luar Pada Pop-up Konfirmasi	Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada "Add New". Data yang di-input tetap ada				
		1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "SR Standard"					
		3. Klik button "Add New" yang ada di sisi kanan atas					
		Tab SR Standard Information					
		- Select "Type ESG"					
		- Input "ESG Name"					
		- Select "Mandatory"					
		- Input "Priority"					
		- Select "Mandatory Country"					
		- Input Description					
		Tab Topic Disclosure					
		- Input "Code Disclosure"					
		- Input "Internal Code"					
		- Input "Disclosure Name"					
		- Select "SR Standard"					
		- Select "General Disclosure"					
		- Add "Materiality Topic"					
		4. Klik button "Cancel"	Pop up prompt konfirmasi "Batal Input?"				
		5. Klik Area Luar pop up prompt					
S012-B7	Desktop	Add New SR Standard Tanpa Input Field Mandatory	Tidak bisa simpan data dan muncul Notice pada field mandatory "Wajib diisi"				
		1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "SR Standard"					
		3. Klik button "Add New" yang ada di sisi kanan atas					
		4. Kosongkan Field Mandatory					
		5. Klik button "Save"					
S012-B8	Desktop	Add New SR Standard Hanya Input Field Mandatory	Data akan muncul pada SR Standard list dengan status "Active"				
		1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "SR Standard"					
		3. Klik button "Add New" yang ada di sisi kanan atas					
		4. Kosongkan Field yang bukan Mandatory					
		5. Klik button "Save"	Pop up prompt konfirmasi "Simpan Data?"				
		6. Klik button "Yes" pada pop up prompt					
S012-C1	Desktop	Berhasil Add New SR Standard Lalu Check Saat Add New Master Data Materiality Topic	Data SR Standard yang baru dibuat akan tampil pada selection "SR Standard" saat create new Master Data Materiality Topic, dan SR Standard dapat digunakan				
		1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Materiality Topic"					
		3. Klik button "Add New" yang ada di sisi kanan atas					
		4. - Check "SR Standard"	Pilih SR Standard yang baru dibuat, nama SR Standard yang tampil harus sesuai dengan saat SR Standard				
S012-D1	Desktop	Edit SR Standard Dari Detail, Simpan Lalu Klik "Yes" Pada Pop-up Konfirmasi	Data akan muncul pada SR Standard List dengan status "Active" dan bisa digunakan untuk Edit/Import/Edit pada Module Master Data		1.17ms		
		1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "SR Standard"					
		3. Klik icon mata "Lihat Detail"					
		4. Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit					
		5. Edit data					
		6. Klik button "Save"	Pop up prompt konfirmasi "Edit Data?"				
		7. Klik button "Yes" pada pop up prompt					
S012-D2	Desktop	Edit SR Standard Dari Detail, Simpan Lalu Klik "No" Pada Pop-up Konfirmasi	Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada "Edit". Data yang di-input tetap ada namun belum tersimpan				
		1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "SR Standard"					
		3. Klik icon mata "Lihat Detail"					
		4. Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit					
		5. Edit data					
		6. Klik button "Save"	Pop up prompt konfirmasi "Edit Data?"				
		7. Klik button "No" pada pop up prompt					
S012-D3	Desktop	Edit SR Standard Dari Detail, Simpan Lalu Klik Area Luar Pada Pop-up Konfirmasi	Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada "Edit". Data yang di-input tetap ada namun belum tersimpan				
		1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "SR Standard"					
		3. Klik icon mata "Lihat Detail"					
		4. Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit					
		5. Edit data					
		6. Klik button "Save"	Pop up prompt konfirmasi "Edit Data?"				
		7. Klik Area Luar pop up prompt					
S012-D4	Desktop	Edit SR Standard Dari Detail, Batal Lalu Klik "Yes" Pada Pop-up Konfirmasi	Data tidak akan tersimpan dan halaman kembali ke SR Standard List				
		1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "SR Standard"					
		3. Klik icon mata "Lihat Detail"					

12. SR Standard

UAT scenario :
- User melakukan Create, dan Update pada module SR Standard secara manual maupun import

						0,00%	
Transaction Code	Platform	Scenario	Expected Result	PIC	Duration	10/01/2025 (dev.0.0.150)	
						Status	Remark
		4. Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit					
		5. Edit data					
		6. Klik button "Cancel"	Pop up prompt konfirmasi "Batalakan Input?"				
		7. Klik button "Yes" pada pop up prompt					
S012-D5	Desktop	Edit SR Standard Dari Detail, Batal Lalu Klik "No" Pada Pop-up Konfirmasi	Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada "Edit". Data yang di-input tetap ada				
		1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "SR Standard"					
		3. Klik icon mata "Lihat Detail"					
		4. Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit					
		5. Edit data					
		6. Klik button "Save"	Pop up prompt konfirmasi "Batalakan Input?"				
		7. Klik button "No" pada pop up prompt					
S012-D6	Desktop	Edit SR Standard Dari Detail, Batal Lalu Klik Area Luar Pada Pop-up Konfirmasi	Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada "Edit". Data yang di-input tetap ada				
		1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "SR Standard"					
		3. Klik icon mata "Lihat Detail"					
		4. Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit					
		5. Edit data					
		6. Klik button "Save"	Pop up prompt konfirmasi "Batalakan Input?"				
		7. Klik Area Luar pop up prompt					
S012-D7	Desktop	Edit SR Standard Dari Detail Field Mandatory Dikosongkan	Tidak bisa simpan data dan muncul Notice pada field mandatory "Wajib diisi"				
		1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "SR Standard"					
		3. Klik icon Mata "Lihat Detail"					
		4. Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit					
		5. Kosongkan Field Mandatory					
		6. Klik button "Save"					
S012-D8	Desktop	Edit SR Standard Dari Detail Field yang Bukan Mandatory Dikosongkan	Data akan tersimpan dan field yang dikosongkan saat edit akan tidak tenisi				
		1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "SR Standard"					
		3. Klik icon Mata "Lihat Detail"					
		4. Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit					
		5. Kosongkan Field yang bukan Mandatory					
		6. Klik button "Save"	Pop up prompt konfirmasi "Edit Data?"				
		7. Klik button "Yes" pada pop up prompt					
S012-D9	Desktop	Edit SR Standard Dari Detail Semua Field Dikosongkan	Tidak bisa simpan data dan muncul Notice pada field mandatory "Wajib diisi"				
		1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "SR Standard"					
		3. Klik icon Mata "Lihat Detail"					
		4. Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit					
		5. Kosongkan semua field					
		6. Klik button "Save"					
S012-D10	Desktop	Edit SR Standard Dari list	Data baru yang di-input atau dirubah saat edit akan tersimpan				
		1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "SR Standard"					
		3. Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit					
		4. Edit data					
		5. Klik button "Save"	Pop up prompt konfirmasi "Edit Data?"				
		6. Klik button "Yes" pada pop up prompt					
S012-D11	Desktop	Edit SR Standard Dari List, Simpan Lalu Klik "Yes" Pada Pop-up Konfirmasi	Data akan muncul pada SR Standard List dengan status "Active" dan bisa digunakan untuk Edit/Import/Edit pada Module Master Data				
		1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "SR Standard"					
		3. Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit					
		4. Edit data					
		5. Klik button "Save"	Pop up prompt konfirmasi "Edit Data?"				
		6. Klik button "Yes" pada pop up prompt					
S012-D12	Desktop	Edit SR Standard Dari List, Simpan Lalu Klik "No" Pada Pop-up Konfirmasi	Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada "Edit". Data yang di-input tetap ada namun belum tersimpan				
		1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "SR Standard"					
		3. Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit					
		4. Edit data					
		5. Klik button "Save"	Pop up prompt konfirmasi "Edit Data?"				
		6. Klik button "Yes" pada pop up prompt					
S012-D13	Desktop	Edit SR Standard Dari List, Simpan Lalu Klik Area Luar Pada Pop-up Konfirmasi	Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada "Edit". Data yang di-input tetap ada namun belum tersimpan				
		1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "SR Standard"					
		3. Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit					
		4. Edit data					
		5. Klik button "Save"	Pop up prompt konfirmasi "Edit Data?"				
		6. Klik Area Luar pop up prompt					
S012-D14	Desktop	Edit SR Standard Dari List, Batal Lalu Klik "Yes" Pada Pop-up Konfirmasi	Data tidak akan tersimpan dan halaman kembali ke SR Standard List				
		1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "SR Standard"					
		3. Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit					
		4. Edit data					
		5. Klik button "Cancel"	Pop up prompt konfirmasi "Batalakan Input?"				
		6. Klik button "Yes" pada pop up prompt					
S012-D15	Desktop	Edit SR Standard Dari List, Batal Lalu Klik "No" Pada Pop-up Konfirmasi	Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada "Edit". Data yang di-input tetap ada				
		1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "SR Standard"					
		3. Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit					
		4. Edit data					
		5. Klik button "Cancel"	Pop up prompt konfirmasi "Batalakan Input?"				
		6. Klik button "No" pada pop up prompt					
S012-D16	Desktop	Edit SR Standard Dari List, Batal Lalu Klik Area Luar Pada Pop-up Konfirmasi	Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada "Edit". Data yang di-input tetap ada				
		1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "SR Standard"					
		3. Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit					
		4. Edit data					
		5. Klik button "Cancel"	Pop up prompt konfirmasi "Batalakan Input?"				
		6. Klik Area Luar pop up prompt					
S012-D17	Desktop	Edit SR Standard Dari List Field Mandatory Dikosongkan	Tidak bisa simpan data dan muncul Notice pada field mandatory "Wajib diisi"				
		1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri					

12. SR Standard

UAT scenario :
- User melakukan Create, dan Update pada module SR Standard secara manual maupun import

						0,00%	
Transaction Code	Platform	Scenario	Expected Result	PIC	Duration	10/01/2025 (dev.0.0.150)	
						Status	Remark
		2. Klik sub menu "SR Standard"					
		3. Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit					
		4. Kosongkan Field Mandatory					
		5. Klik button "Save"					
S012-D18	Desktop	Edit SR Standard Dari List Field yang Bukan Mandatory Dikosongkan	Data akan tersimpan dan field yang dikosongkan saat edit akan tidak terisi				
		1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "SR Standard"					
		3. Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit					
		4. Kosongkan Field yang bukan Mandatory					
		5. Klik button "Save"	Pop up prompt konfirmasi "Edit Data?"				
		6. Klik button "Yes" pada pop up prompt					
S012-D19	Desktop	Edit SR Standard Dari List Semua Field Dikosongkan	Tidak bisa simpan data dan muncul Notice pada field mandatory "Wajib diisi"				
		1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "SR Standard"					
		3. Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit					
		4. Kosongkan semua field					
		5. Klik button "Save"					
S012-E1	Desktop	Berhasil Edit SR Standard Lalu Check Saat Add New Master Data Materiality Topic	Data SR Standard yang baru di-edit akan tampil pada selection "SR Standard" saat Add New Master Data Materiality Topic, dan SR Standard dapat digunakan				
		1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Materiality Topic"					
		3. Klik button "Add New" yang ada di sisi kanan atas					
		4. - Check "SR Standard"	Data SR Standard otomatis terupdate pada selection				
S012-E2	Desktop	Berhasil Edit SR Standard Lalu Check Saat Edit Master Data Materiality Topic	Data SR Standard yang baru di-edit akan terupdate dan tampil pada selection "SR Standard" saat Edit Master Data Materiality Topic, dan SR Standard dapat digunakan				
		1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Materiality Topic"					
		3. Klik Icon "Pencil" untuk edit					
		4. - Check "SR Standard"	Data SR Standard otomatis terupdate pada selection				
S012-E3	Desktop	Berhasil Edit SR Standard Lalu Check Saat View Detail Master Data Materiality Topic	Data SR Standard otomatis terupdate pada Detail Master Data Materiality Topic				
		1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Materiality Topic"					
		3. Klik Icon "Mata" untuk Lihat detail					
		4. - Check "SR Standard"					
S012-F1	Desktop	Lihat Detail	Data yang akan muncul sesuai dengan inputan maupun tergenerate otomatis saat "Create" atau "Edit"		352ms		
		1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "SR Standard"					
		3. Klik icon mata "Detail" di sisi kanan list					
		Detail					
		- Created By					
		- Created Date					
		- Last Update					
		SR Standard Information					
		- Type ESG					
		- ESG Name					
		- Mandatory					
		- Priority					
		- Mandatory Country					
		- Description					
		Disclosure Information					
		- Code Disclosure					
		- Internal Code					
		- Disclosure Name					
		- SR Standard					
		- General Disclosure					
		- Materiality Topic					
S012-G1	Desktop	Set Status Menjadi Inactive Dari Halaman Detail	Data berhasil dirubah menjadi "Inactive" dan tidak akan muncul pada module relasi seperti Master Data Materiality Topic				
		1. Masuk ke dalam menu SR Standard					
		2. Klik icon mata "Detail"					
		3. Klik toggle "Status" menjadi Inactive	Pop up "Data Diubah"				
		4. Klik button "Ok"					
S012-G2	Desktop	Set Status Menjadi Inactive Dari Halaman Edit	Data berhasil dirubah menjadi "Inactive"				
		1. Masuk ke dalam menu SR Standard					
		2. Klik icon pensil "Edit"					
		3. Klik toggle "Status" menjadi Inactive					
		4. Klik button "Save"	Pop up prompt "Simpan Data?"				
		5. Klik button "Yes"					
S012-G3	Desktop	Set Status Menjadi Active Pada Halaman Detail	Data berhasil dirubah menjadi "Active"				
		1. Masuk ke dalam menu SR Standard					
		2. Klik icon mata "Detail"					
		3. Klik toggle "Status" menjadi "Active"	Pop up "Data Diubah"				
		4. Klik button "Ok"					
S012-G4	Desktop	Set Status Menjadi Active Pada Halaman Edit	Data berhasil dirubah menjadi "Active"				
		1. Masuk ke dalam menu SR Standard					
		2. Klik icon pensil "Edit"					
		3. Klik toggle "Status" menjadi "Active"					
		4. Klik button "Save"	Pop up prompt "Simpan Data?"				
		5. Klik button "Yes"					
S012-G5	Desktop	Berhasil Set Status Active SR Standard Lalu Check Saat Add New Master Data Materiality Topic	Data SR Standard dengan status "Active" akan tampil pada selection "SR Standard" saat create new atau upload Master Data				
		1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "SR Standard" pada sub menu Master Data					
		3. Klik button "Add New" yang ada di sisi kanan atas					
		- Check "SR Standard"					
S012-G6	Desktop	Berhasil Set Status Active SR Standard Lalu Check Saat Edit Master Data Materiality Topic	Data SR Standard akan muncul pada selection SR Standard				
		1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "SR Standard" pada sub menu Master Data					
		3. Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit					
		- Check "SR Standard"					
S012-G7	Desktop	Berhasil Set Status Active SR Standard Lalu Check View Detail Master Data Materiality Topic	Data SR Standard tampil pada detail Master Data				
		1. Klik menu "Master Data Materiality Topic" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "SR Standard" pada sub menu Master Data					
		3. Klik icon Mata "Lihat Detail" pada data yang sudah ada					
		- Check "SR Standard"					
S012-G8	Desktop	Berhasil Set Status Inactive SR Standard Lalu Check Saat Add New Master Data Materiality Topic	Data SR Standard dengan status "Inactive" tidak akan tampil pada selection "SR Standard" saat create new maupun upload Master Data				

12. SR Standard

UAT scenario :
- User melakukan Create, dan Update pada module SR Standard secara manual maupun import

						0,00%	
Transaction Code	Platform	Scenario	Expected Result	PIC	Duration	10/01/2025 (dev.0.0.150)	
						Status	Remark
		1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "SR Standard" pada sub menu Master Data					
		3. Klik button "Add New" yang ada di sisi kanan atas					
		- Check "SR Standard"					
S012-G9	Desktop	Berhasil Set Status Inactive SR Standard Lalu Check Saat Edit Master Data Materiality Topic	Data SR Standard dengan status "Inactive" tidak akan tampil pada selection "SR Standard" saat Edit Master Data				
		1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "SR Standard" pada sub menu Master Data					
		3. Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit					
		- Check "SR Standard"					
S012-G10	Desktop	Berhasil Set Status Inactive SR Standard Lalu Check View Detail Master Data Materiality Topic	Data SR Standard tetap tampil pada detail Master Data				
		1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "SR Standard" pada sub menu Master Data					
		3. Klik icon Mata "Lihat Detail" pada data yang sudah ada					
		- Check "SR Standard"					

16. Approval Workflow

UAT scenario :

- User melakukan Create, dan Update pada module Approval Workflow

Transaction Code	Platform	Scenario	Expected Result	PIC	Duration	0,00%	
						10/01/2025 (dev.0.0.150)	
S016-A1	Desktop	List Approval Workflow	Tampil data-data Approval Workflow yang telah dibuat		146ms	Status	Remark
		1. Klik menu "Approval" pada navigation bar di sisi kiri	Tampil beberapa menu approval				
		2. Pilih menu "Approval Workflow"	Tampil halaman list				
		3. Halaman list approval					
		- Klik button "Add New"	Untuk membuat data Approval Workflow baru				
		- Input data pada kolom search	Untuk mencari data spesifik pada Approval Workflow				
		- Klik Toggle Active/Inactive	Untuk mengaktifkan/non aktifkan data				
		- Klik icon detail "Mata"	Untuk melihat detail				
		- Klik icon edit "Pensil"	Untuk mengedit/merubah data Approval Workflow				
		- Pilih jumlah "Rows per page"	Untuk menambahkan/mengurangi jumlah data yang tampil dalam layar				
		- Informasi jumlah data	Merupakan informasi keseluruhan data yang tampil dan keseluruhan data yang ada				
		- Klik icon panah kanan/kiri	Untuk pindah halaman				
S016-B1	Desktop	Add New Approval Workflow, Lalu Save	Approval Workflow berhasil dibuat dan kembali pada halaman list. Setelah berhasil dibuat, user yang dipilih pada approval workflow akan mendapatkan email dan transaksi approval pada list approval, sesuai jenis approval workflow yang dibuat		365ms		
		1. Klik menu "Approval" pada navigation bar di sisi kiri	Tampil beberapa menu approval				
		2. Pilih menu "Approval Workflow"	Tampil halaman list				
		3. Klik button "Add New"	Tampil halaman form Approval Workflow				
		4. Lengkapi data "Approval Workflow Information"					
		- Pilih "Approval Type"	Terdapat 2 jenis settingan Approval : 1. Information Gathering : Merupakan approval terhadap report Sustainability Report yang dibuat oleh user ketika PIC telah mengisi jawaban dari masing-masing disclosure 2. Chapter Writing : Merupakan approval terhadap report Sustainability Report saat proses pembuatan chapter writing				
		- Pilih "Department"					
		- Klik "Select All" pada Available User	Untuk memilih semua user yang tersedia				
		- Pilih "Available User"	Untuk memilih user yang akan melakukan approval sesuai company dan department				
		- Pilih "Selected User"	Untuk membatalkan pilihan user				
		5. Klik button "Save"	Tampil pop up konfirmasi				
		6. Klik button "Yes" pada pop up konfirmasi	Approval workflow berhasil dibuat dan kembali pada halaman list				
S016-B2	Desktop	Add New Approval Workflow, Lalu Cancel	Approval Workflow belum terbuat dan kembali pada halaman list				
		1. Klik menu "Approval" pada navigation bar di sisi kiri	Tampil beberapa menu approval				
		2. Pilih menu "Approval Workflow"	Tampil halaman list				
		3. Klik button "Add New"	Tampil halaman form Approval Workflow				
		4. Lengkapi data "Approval Workflow Information"					
		- Pilih "Approval Type"	Terdapat 2 jenis settingan Approval : 1. Information Gathering : Merupakan approval terhadap report Sustainability Report yang dibuat oleh user ketika PIC telah mengisi jawaban dari masing-masing disclosure 2. Chapter Writing : Merupakan approval terhadap report Sustainability Report saat proses pembuatan chapter writing				
		- Pilih "Department"					
		- Klik "Select All" pada Available User	Untuk memilih semua user yang tersedia				
		- Pilih "Available User"	Untuk memilih user yang akan melakukan approval sesuai company dan department				
		- Pilih "Selected User"	Untuk membatalkan pilihan user				
		5. Klik button "Cancel"	Tampil pop up konfirmasi				
		6. Klik button "Yes" pada pop up konfirmasi					
S016-C1	Desktop	Lihat Detail	Approval Workflow belum terbuat dan kembali pada halaman list		80ms		
		1. Klik menu "Approval" pada navigation bar di sisi kiri	Tampil beberapa menu approval				
		2. Pilih menu "Approval Workflow"	Tampil halaman list				
		3. Klik icon detail "Mata" pada list	Tampil halaman detail				
		Approval Workflow Information					
		- Klik icon edit "Pensil"	Untuk masuk ke halaman edit				
		- Informasi "Approval Type"	Merupakan informasi approval type yang dipilih saat Add New atau Edit				
		- Informasi "Department"	Merupakan informasi department yang dipilih saat Add New atau Edit				
		- Informasi "User"	Merupakan informasi user yang dipilih saat Add New atau Edit				
		- Informasi "Created Date"	Merupakan informasi tanggal pembuatan Approval Workflow				
		- Informasi "Updated At"	Merupakan informasi tanggal perubahan/edit Approval Workflow				
S016-D1	Desktop	Edit Approval Workflow Dari List, Lalu Save	Berhasil merubah/edit data Approval Workflow, data akan tersimpan, dan halaman otomatis pindah pada halaman list		224ms		
		1. Klik menu "Approval" pada navigation bar di sisi kiri	Tampil beberapa menu approval				
		2. Pilih menu "Approval Workflow"	Tampil halaman list				
		3. Klik icon edit "Pensil" pada list	Tampil halaman edit				
		4. Ubah salah satu data "Approval Workflow Information"					
		5. Klik button "Save"	Tampil pop up konfirmasi				
		6. Klik button "Yes" pada pop up konfirmasi					
S016-D2	Desktop	Edit Approval Workflow Dari Detail, Lalu Save	Berhasil merubah/edit data Approval Workflow, data akan tersimpan, dan halaman otomatis pindah pada halaman list		162ms		
		1. Klik menu "Approval" pada navigation bar di sisi kiri	Tampil beberapa menu approval				
		2. Pilih menu "Approval Workflow"	Tampil halaman list				
		3. Klik icon detail "Mata"	Tampil halaman detail				
		4. Klik icon edit "Pensil"	Tampil halaman edit				
		5. Ubah salah satu data "Approval Workflow Information"					
		6. Klik button "Save"	Tampil pop up konfirmasi				
		7. Klik button "Yes" pada pop up konfirmasi					
S016-D3	Desktop	Edit Approval Workflow, Lalu Cancel	Data yang dirubah tidak akan tersimpan dan kembali pada halaman list				
		1. Klik menu "Approval" pada navigation bar di sisi kiri	Tampil beberapa menu approval				
		2. Pilih menu "Approval Workflow"	Tampil halaman list				
		3. Masuk ke halaman edit dari halaman list maupun edit	Tampil halaman edit				
		4. Ubah salah satu data "Approval Workflow Information"					
		5. Klik button "Cancel"	Tampil pop up konfirmasi				
		6. Klik button "Yes" pada pop up konfirmasi					

18. Approval List

UAT scenario :
- User akan melakukan lihat Detail, Revisi, dan Approve pada module Approval List

						0,00%	
Transaction Code	Platform	Scenario	Expected Result	PIC	Duration	10/01/2025 (dev.0.0.150)	
						Status	Remark
S018-A1	Desktop	List Approval List	Tampil data-data approval yang diajukan oleh PIC yang diassign pada Information Gathering, dan PIC pembuat Chapter Writing		197ms		
		1. Klik menu "Approval" pada navigation bar di sisi kiri	Tampil beberapa menu approval				
		2. Pilih menu "Approval List"	Tampil halaman list				
		3. Halaman list approval					
		- Pilih tab list approval	Terdapat 4 tab yang tersedia pada halaman list yang berfungsi untuk memunculkan list sesuai dengan tipe tab yang dipilih : 1. Tab "All" : Secara default akan terpilih tab ini yang berfungsi untuk menampilkan semua status approval yang ada 2. Tab "Need Approval" : Merupakan list yang berfungsi untuk menampilkan approval dengan status "Need Approval" dimana data tersebut masih dalam proses menunggu approval maupun reject 3. Tab "Approved" : Merupakan list yang berfungsi untuk menampilkan data-data approval yang telah disapproved 4. Tab "Revised" : Merupakan list yang berfungsi untuk menampilkan data-data approval yang direvisi				
		- Input data pada kolom "Search"	Untuk mencari data spesifik pada Approval List				
		- Pilih "Time"	Untuk menampilkan list berdasarkan pilihan "Time"				
		- Informasi Nama Approval	Terdapat 2 jenis approval berbeda : 1. Approval Information Gathering : Akan tampil nama Disclosure dan nama report SR yang dibuat 2. Approval Chapter Writing : Hanya tampil nama report SR yang dibuat				
		- Informasi "Create Date"	Merupakan informasi tanggal pengajuan Approval dilakukan				
		- Informasi "Approved Date"	Merupakan informasi tanggal Approver melakukan Approve maupun Revisi				
		- Informasi "Jenis Approval"	Tampil infomasi jenis approval Information Gathering, atau Chapter Writing				
		- Informasi status	Terdapat 3 status berbeda yang tampil pada tab "All" : 1. Status "Need Approval" : Merupakan data yang perlu di Approve atau di Revisi 2. Status "Approved" : Merupakan status yang menginformasikan bahwa data tersebut telah disapprove oleh approver 3. Status "Revision" : Merupakan status yang menginformasikan bahwa data tersebut perlu di revisi				
		- Klik button "See Details"	Untuk melihat detail data yang diajukan				
S018-B1	Desktop	Lihat Detail Approval Tipe Information Gathering	Tampil halaman detail dan terdapat question-question yang diisi oleh PIC tersebut		175ms		
		1. Klik menu "Approval" pada navigation bar di sisi kiri	Tampil beberapa menu approval				
		2. Pilih menu "Approval List"	Tampil halaman list				
		3. Pilih data information gathering	Pilih data yang menggunakan kode dan nama disclosure untuk memilih approval Information Gathering				
		4. Klik button "See Details"	Tampil detail Disclosure yang disubmit oleh PIC yang di Assign				
S018-B2	Desktop	Approve Data Information Gathering	Data berhasil di approve, status akan berubah menjadi "Approved", dan pada disclosure tersebut, PIC tidak dapat merubah-rubah lagi		235ms		
		1. Klik menu "Approval" pada navigation bar di sisi kiri	Tampil beberapa menu approval				
		2. Pilih menu "Approval List"	Tampil halaman list				
		3. Pilih data information gathering dengan status "Pending Review"	Pilih data yang menggunakan kode dan nama disclosure untuk memilih approval Information Gathering				
		4. Klik button "See Details"	Tampil detail Disclosure yang disubmit oleh PIC yang di Assign				
		5. Klik button "Approve"	Tampil pop up konfirmasi approve				
S018-B3	Desktop	Revise Data Information Gathering	Data berhasil di revisi, status akan berubah menjadi "Revision", dan pada disclosure tersebut, PIC dapat mengubah-ubah jawaban sebelumnya dan melihat "Remark" yang di input oleh Approver		221ms		
		1. Klik menu "Approval" pada navigation bar di sisi kiri	Tampil beberapa menu approval				
		2. Pilih menu "Approval List"	Tampil halaman list				
		3. Pilih data information gathering dengan status "Pending Review"	Pilih data yang menggunakan kode dan nama disclosure untuk memilih approval Information Gathering				
		4. Klik button "See Details"	Tampil detail Disclosure yang disubmit oleh PIC yang di Assign				
		5. Klik button "Revise"	Tampil pop up input remarks				
		6. Input "Revision Remarks"	Untuk menginformasikan PIC yang di Assign, apa yang perlu di revisi				
		7. Klik button "Submit"	Tampil pop up konfirmasi revise				
S018-C1	Desktop	Lihat Detail Approval Tipe Chapter Writing	Data berhasil di approve, status akan berubah menjadi "Approved", dan pada report tersebut, PIC Client tidak dapat merubah-rubah lagi		1.51s		
		1. Klik menu "Approval" pada navigation bar di sisi kiri	Tampil beberapa menu approval				
		2. Pilih menu "Approval List"	Tampil halaman list				
		3. Pilih data Chapter Writing	Pilih data yang menggunakan nama report untuk memilih approval Chapter Writing				
		4. Klik button "See Details"	Tampil detail Chapter Writing yang disubmit oleh PIC Client				
S018-C2	Desktop	Approve Data Chapter Writing	Data berhasil di approve, status akan berubah menjadi "Approved", dan pada report tersebut, PIC Client tidak dapat merubah-rubah lagi		1.51s		
		1. Klik menu "Approval" pada navigation bar di sisi kiri	Tampil beberapa menu approval				
		2. Pilih menu "Approval List"	Tampil halaman list				
		3. Pilih data Chapter Writing dengan status "Pending Review"	Pilih data yang menggunakan nama report untuk memilih approval Chapter Writing				
		4. Klik button "See Details"	Tampil halaman detail dan terdapat chapter-chapter yang telah dibuat oleh PIC Client				
		5. Klik button "Approve"	Tampil pop up konfirmasi approve				
S018-C3	Desktop	Revise Data Chapter Writing	Data berhasil di revisi, status akan berubah menjadi "Revision", dan pada report tersebut, PIC Client dapat mengubah-ubah chapter writing dan melihat "Remark" yang di input oleh Approver		768ms		
		1. Klik menu "Approval" pada navigation bar di sisi kiri	Tampil beberapa menu approval				
		2. Pilih menu "Approval List"	Tampil halaman list				
		3. Pilih data Chapter Writing dengan status "Pending Review"	Pilih data yang menggunakan nama report untuk memilih approval Chapter Writing				
		4. Klik button "See Details"	Tampil halaman detail dan terdapat chapter-chapter yang telah dibuat oleh PIC Client				
		5. Klik button "Revise"	Tampil pop up input remarks				
		6. Input "Revision Remarks"	Untuk menginformasikan PIC yang di Assign, apa yang perlu di revisi				
		7. Klik button "Submit"	Tampil pop up konfirmasi revise				
		8. Klik "Yes" pada pop up konfirmasi	Pop up konfirmasi akan tertutup				

15. Report - Sustainability Report

UAT scenario :
- User akan melakukan Create, dan Update Sustainability Report

						0,00%	
Transaction Code	Platform	Scenario	Expected Result	PIC	Duration	10/01/2025 (dev.0.0.150)	
						Status	Remark
S015-A1	Desktop	Search Sustainability Report Berdasarkan Nama Sustainability Report	Muncul list dengan keyword yang digunakan saat "Search". Terdapat 2 tab terpisah, untuk Sustainability Report yang masih berlangsung akan tampil pada tab "Ongoing", sedangkan Sustainability Report yang sudah tersubmit dan sudah selesai, akan tampil pada tab "Completed"		95ms		
		1. Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Sustainability Report"					
		3. Klik "Search Bar"					
		4. Input "Nama Sustainability Report"					
S015-B1	Desktop	Create Sustainability Report Menggunakan Survey	Setelah berhasil create, data akan muncul pada Sustainability Report list dan pindah pada halaman stepper Sustainability Report		93ms		
		1. Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Sustainability Report"					
		3. Klik button "Create Sustainability Report" yang ada di sisi kanan atas					
		Fill Report Information					
		- Input "Report Title"					
		- Input "Active Year"					
		- Informasi "SR Standard for this report"					
		- Informasi "ESG Rating for this report"					
		- Input "Description"					
		4. Klik button "Next"	Akan tampil 3 opsi pilihan untuk membuat 'Sustainability Report'				
		5. Pilih "User Survey Result" pada pop up 'Choose Your Material Topics'					
		6. Pilih "Survey" pada pop up 'Choose Survey'	Survey yang tampil berdasarkan survey yang telah di finalized				
		7. Klik button "Create"	Berhasil membuat sustainability report dan halaman pindah pada halaman 'Material Topic Selection'				
S015-B2	Desktop	Create Sustainability Report Menggunakan Template	Setelah berhasil create, data akan muncul pada Sustainability Report list dan pindah pada halaman stepper Sustainability Report				
		1. Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Sustainability Report"					
		3. Klik button "Create Sustainability Report" yang ada di sisi kanan atas					
		Fill Report Information					
		- Input "Report Title"					
		- Input "Active Year"					
		- Informasi "SR Standard for this report"					
		- Informasi "ESG Rating for this report"					
		- Input "Description"					
		4. Klik button "Next"	Akan tampil 3 opsi pilihan untuk membuat 'Sustainability Report'				
		5. Pilih "Use Template" pada pop up 'Choose Your Material Topics'					
		6. Klik button "Next"	Berhasil membuat sustainability report dan halaman pindah pada halaman 'Material Topic Selection'				
S015-B3	Desktop	Create Sustainability Report Menggunakan Latest Report	Setelah berhasil create, data akan muncul pada Sustainability Report list dan pindah pada halaman stepper Sustainability Report				
		1. Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Sustainability Report"					
		3. Klik button "Create Sustainability Report" yang ada di sisi kanan atas					
		Fill Report Information					
		- Input "Report Title"					
		- Input "Active Year"					
		- Informasi "SR Standard for this report"					
		- Informasi "ESG Rating for this report"					
		- Input "Description"					
		4. Klik button "Next"	Akan tampil 3 opsi pilihan untuk membuat 'Sustainability Report'				
		5. Pilih "Use Latest Report" pada pop up 'Choose Your Material Topics'	Jika belum pernah membuat report, maka opsi use latest report tidak dapat dipilih				
		6. Klik button "Next"	Berhasil membuat sustainability report dan halaman pindah pada halaman 'Material Topic Selection'				
S015-B4	Desktop	Create Sustainability Report Lalu Klik Button "Cancel"	Pop up create sustainability report akan tertutup dan data tidak tersimpan				
		1. Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Sustainability Report"					
		3. Klik button "Create Sustainability Report" yang ada di sisi kanan atas					
		Fill Report Information					
		- Input "Report Title"					
		- Input "Active Year"					
		- Informasi "SR Standard for this report"					
		- Informasi "ESG Rating for this report"					
		- Input "Description"					
		4. Klik button "Cancel"					
S015-C1	Desktop	Pilih Material Topic Pada Halaman Material Topic Selection, Klik Button "Continue" Lalu Klik Button "Continue" Pada Pop Up Konfirmasi	Materiality Topic yang telah dipilih berhasil tersimpan dan kembali ke halaman stepper dengan status step pertama menjadi Completed, dan dapat melanjutkan ke Disclosure Selection atau step 2		181ms		
		1. Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Sustainability Report"					
		3. Klik button "See Report" pada halaman list	Tampil halaman stepper report				
		4. Klik "Material Topic Selection" pada stepper	Secara default akan otomatis terpilih step 1 jika baru membuat report				
		5. Klik text "Continue" atau area data 'Material Topic Selection'	Tampil halaman Materiality Topic Selection				
		Available Materiality Topics	1. Merupakan daftar topic yang tersedia untuk dipilih 2. Jika report yang dibuat menggunakan Survey, akan tampil topic-topic sesuai dengan survey yang pernah dibuat dan terdapat informasi nilai hasil survey 3. Jika report yang dibuat menggunakan template, maka topic-topic yang tampil adalah default untuk industry company tersebut 4. Jika report yang dibuat menggunakan latest report, maka topic-topic yang tampil akan mengikuti report sebelumnya, apakah menggunakan template atau survey, namun sudah ada topic yang terpilih pada bagian 'Your Materiality Topics'				
		- Input "Search Topics"					
		- Pilih filter "Type"					
		- Pilih "Sort by"					
		- Klik accordion "Panah Bawah" pada grouping untuk menampilkan topic yang tersedia					
		- Klik icon "+" untuk menambahkan topic					
		Your Materiality Topics	1. Merupakan topic-topic yang telah dipilih 2. Jika report yang dibuat menggunakan latest report, maka topic-topic dari latest report tersebut otomatis sudah terpilih sesuai dengan latest report yang pernah dibuat				
		- Klik accordion "Panah Bawah" pada grouping untuk menampilkan topic yang telah dipilih					
		- Klik icon "-" untuk menghapus topic dari daftar pilihan					
		6. Klik button "Continue" pada halaman bawah	Akan muncul pop up konfirmasi				
		7. Klik button "Continue" pada pop up konfirmasi	Halaman akan pindah pada halaman stepper				

15. Report - Sustainability Report

UAT scenario :

- User akan melakuka Create, dan Update Sustainability Report

Transaction Code	Platform	Scenario	Expected Result	PIC	Duration	0,00%	
						10/01/2025 (dev.0.0.150)	
S015-C2	Desktop	Pilih Material Topic Pada Halaman Material Topic Selection, Klik Button "Continue" Lalu Klik Button "Cancel" Pada Pop Up Konfirmasi	Materiality Topic yang telah dipilih belum tersimpan dan tetap pada halaman Material Topic Selection				
		1. Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Sustainability Report"					
		3. Klik button "See Report" pada halaman list	Tampil halaman stepper report				
		4. Klik "Material Topic Selection" pada stepper	Secara default akan otomatis terpilih step 1 jika baru membuat report				
		5. Klik text "Continue" atau area data 'Material Topic Selection'	Tampil halaman Materiality Topic Selection				
		Available Materiality Topics	1. Merupakan daftar topic yang tersedia untuk dipilih 2. Jika report yang dibuat menggunakan Survey, akan tampil topic-topic sesuai dengan survey yang pernah dibuat dan terdapat informasi nilai hasil survey 3. Jika report yang dibuat menggunakan template, maka topic-topic yang tampil adalah default untuk industry company tersebut 4. Jika report yang dibuat menggunakan latest report, maka topic-topic yang tampil akan mengikuti report sebelumnya, apakah menggunakan template atau survey, namun sudah ada topic yang terpilih pada bagian 'Your Materiality Topics'				
		Your Materiality Topics	1. Merupakan topic-topic yang telah dipilih 2. Jika report yang dibuat menggunakan latest report, maka topic-topic dari latest report tersebut otomatis sudah terpilih sesuai dengan latest report yang pernah dibuat				
		6. Klik button "Continue" pada halaman bawah	Akan muncul pop up konfirmasi				
			Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada "Material Topic Selection". Data yang di-input tetap ada namun belum tersimpan				
S015-C3	Desktop	Pilih Material Topic Pada Halaman Material Topic Selection, Klik Button "Continue" Lalu Klik Area Luar Pada Pop Up Konfirmasi	Materiality Topic yang telah dipilih belum tersimpan dan tetap pada halaman Material Topic Selection				
		1. Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Sustainability Report"					
		3. Klik button "See Report" pada halaman list	Tampil halaman stepper report				
		4. Klik "Material Topic Selection" pada stepper	Secara default akan otomatis terpilih step 1 jika baru membuat report				
		5. Klik text "Continue" atau area data 'Material Topic Selection'	Tampil halaman Materiality Topic Selection				
		Available Materiality Topics	1. Merupakan daftar topic yang tersedia untuk dipilih 2. Jika report yang dibuat menggunakan Survey, akan tampil topic-topic sesuai dengan survey yang pernah dibuat dan terdapat informasi nilai hasil survey 3. Jika report yang dibuat menggunakan template, maka topic-topic yang tampil adalah default untuk industry company tersebut 4. Jika report yang dibuat menggunakan latest report, maka topic-topic yang tampil akan mengikuti report sebelumnya, apakah menggunakan template atau survey, namun sudah ada topic yang terpilih pada bagian 'Your Materiality Topics'				
		Your Materiality Topics	1. Merupakan topic-topic yang telah dipilih 2. Jika report yang dibuat menggunakan latest report, maka topic-topic dari latest report tersebut otomatis sudah terpilih sesuai dengan latest report yang pernah dibuat				
		6. Klik button "Continue" pada halaman bawah	Akan muncul pop up konfirmasi				
			Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada "Material Topic Selection". Data yang di-input tetap ada namun belum tersimpan				
S015-C4	Desktop	Pilih Material Topic Pada Halaman Material Topic Selection, Klik Button "Save" Lalu Klik Button "Save" Pada Pop Up Konfirmasi	Materiality Topic yang telah dipilih berhasil tersimpan dan kembali ke halaman list report. Ketika kembali ke halaman Material Selection, Materiality Topic yang telah dipilih akan tetap pada Your Material Topics				
		1. Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Sustainability Report"					
		3. Klik button "See Report" pada halaman list	Tampil halaman stepper report				
		4. Klik "Material Topic Selection" pada stepper	Secara default akan otomatis terpilih step 1 jika baru membuat report				
		5. Klik text "Continue" atau area data 'Material Topic Selection'	Tampil halaman Materiality Topic Selection				
		Available Materiality Topics	1. Merupakan daftar topic yang tersedia untuk dipilih 2. Jika report yang dibuat menggunakan Survey, akan tampil topic-topic sesuai dengan survey yang pernah dibuat dan terdapat informasi nilai hasil survey 3. Jika report yang dibuat menggunakan template, maka topic-topic yang tampil adalah default untuk industry company tersebut 4. Jika report yang dibuat menggunakan latest report, maka topic-topic yang tampil akan mengikuti report sebelumnya, apakah menggunakan template atau survey, namun sudah ada topic yang terpilih pada bagian 'Your Materiality Topics'				
		Your Materiality Topics	1. Merupakan topic-topic yang telah dipilih 2. Jika report yang dibuat menggunakan latest report, maka topic-topic dari latest report tersebut otomatis sudah terpilih sesuai dengan latest report yang pernah dibuat				
		6. Klik button "Save" pada halaman bawah	Akan muncul pop up konfirmasi				
			Halaman akan pindah pada halaman list report				
S015-C5	Desktop	Pilih Material Topic Pada Halaman Material Topic Selection, Klik Button "Save" Lalu Klik Button "Cancel" Pada Pop Up Konfirmasi	Materiality Topic yang telah dipilih belum tersimpan dan tetap pada halaman Material Topic Selection				
		1. Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Sustainability Report"					
		3. Klik button "See Report" pada halaman list	Tampil halaman stepper report				
		4. Klik "Material Topic Selection" pada stepper	Secara default akan otomatis terpilih step 1 jika baru membuat report				
		5. Klik text "Continue" atau area data 'Material Topic Selection'	Tampil halaman Materiality Topic Selection				

15. Report - Sustainability Report

UAT scenario :
- User akan melakukan Create, dan Update Sustainability Report

						0,00%	
Transaction Code	Platform	Scenario	Expected Result	PIC	Duration	10/01/2025 (dev.0.0.150)	
						Status	Remark
		Available Materiality Topics	1. Merupakan daftar topic yang tersedia untuk dipilih 2. Jika report yang dibuat menggunakan Survey, akan tampil topic-topic sesuai dengan survey yang pernah dibuat dan terdapat informasi nilai hasil survey 3. Jika report yang dibuat menggunakan template, maka topic-topic yang tampil adalah default untuk industry company tersebut 4. Jika report yang dibuat menggunakan latest report, maka topic-topic yang tampil akan mengikuti report sebelumnya, apakah menggunakan template atau survey, namun sudah ada topic yang terpilih pada bagian 'Your Materiality Topics'				
		- Input 'Search Topics' - Pilih filter 'Type' - Pilih 'Sort by' - Klik accordion 'Panah Bawah' pada grouping untuk menampilkan topic yang tersedia - Klik icon '+' untuk menambahkan topic					
		Your Materiality Topics	1. Merupakan topic-topic yang telah dipilih 2. Jika report yang dibuat menggunakan latest report, maka topic-topic dari latest report tersebut otomatis sudah terpilih sesuai dengan latest report yang pernah dibuat				
		- Klik accordion 'Panah Bawah' pada grouping untuk menampilkan topic yang telah dipilih - Klik icon '-' untuk menghapus topic dari daftar pilihan					
		6. Klik button "Save" pada halaman bawah	Akan muncul pop up konfirmasi				
		7. Klik button "Cancel" pada pop up konfirmasi	Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada "Material Topic Selection". Data yang di-input tetap ada namun belum tersimpan				
S015-C6	Desktop	Pilih Material Topic Pada Halaman Material Topic Selection, Klik Button "Save" Lalu Klik Area Luar Pada Pop Up Konfirmasi	Materiality Topic yang telah dipilih belum tersimpan dan tetap pada halaman Material Topic Selection				
		1. Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Sustainability Report"					
		3. Klik button "See Report" pada halaman list	Tampil halaman stepper report				
		4. Klik "Material Topic Selection" pada stepper	Secara default akan otomatis terpilih step 1 jika baru membuat report				
		5. Klik text "Continue" atau area data 'Material Topic Selection'	Tampil halaman Materiality Topic Selection				
		Available Materiality Topics	1. Merupakan daftar topic yang tersedia untuk dipilih 2. Jika report yang dibuat menggunakan Survey, akan tampil topic-topic sesuai dengan survey yang pernah dibuat dan terdapat informasi nilai hasil survey 3. Jika report yang dibuat menggunakan template, maka topic-topic yang tampil adalah default untuk industry company tersebut 4. Jika report yang dibuat menggunakan latest report, maka topic-topic yang tampil akan mengikuti report sebelumnya, apakah menggunakan template atau survey, namun sudah ada topic yang terpilih pada bagian 'Your Materiality Topics'				
		- Input 'Search Topics' - Pilih filter 'Type' - Pilih 'Sort by' - Klik accordion 'Panah Bawah' pada grouping untuk menampilkan topic yang tersedia - Klik icon '+' untuk menambahkan topic					
		Your Materiality Topics	1. Merupakan topic-topic yang telah dipilih 2. Jika report yang dibuat menggunakan latest report, maka topic-topic dari latest report tersebut otomatis sudah terpilih sesuai dengan latest report yang pernah dibuat				
		- Klik accordion 'Panah Bawah' pada grouping untuk menampilkan topic yang telah dipilih - Klik icon '-' untuk menghapus topic dari daftar pilihan					
		6. Klik button "Save" pada halaman bawah	Akan muncul pop up konfirmasi				
		7. Klik area luar pop up konfirmasi	Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada "Material Topic Selection". Data yang di-input tetap ada namun belum tersimpan				
S015-C7	Desktop	Change Template Pada Halaman Material Selection, Klik Button "Change" Lalu Klik "Yes" Pada Pop Up Konfirmasi	Material Topic yang tampil akan berubah sesuai dengan Survey yang di pilih jika menggunakan survey ketika membuat report, atau sesuai dengan Latest Report jika menggunakan Latest Report ketika membuat report				
		1. Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Sustainability Report"					
		3. Klik button "See Report" pada halaman list	Tampil halaman stepper report				
		4. Klik text "Continue" atau area data 'Material Topic Selection'	Tampil halaman Materiality Topic Selection				
		5. Klik text "Change" pada atas kanan halaman 'Material Selection'	Akan muncul pop up list Survey, atau Latest Report				
		6. Pilih "Survey" atau "Latest Report"					
		7. Klik button "Change"	Muncul pop up konfirmasi				
		8. Klik button "Yes" pada pop up konfirmasi	Berhasil mengubah template				
S015-C8	Desktop	Change Template Pada Halaman Material Selection, Klik Button "Change" Lalu Klik "No" Pada Pop Up Konfirmasi	Template belum berubah dan tetap pada pop up pilihan template				
		1. Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Sustainability Report"					
		3. Klik button "See Report" pada halaman list	Tampil halaman stepper report				
		4. Klik text "Continue" atau area data 'Material Topic Selection'	Tampil halaman Materiality Topic Selection				
		5. Klik text "Change" pada atas kanan halaman 'Material Selection'	Akan muncul pop up list Survey, atau Latest Report				
		6. Pilih "Survey" atau "Latest Report"					
		7. Klik button "Change"	Muncul pop up konfirmasi				
		8. Klik button "No" pada pop up konfirmasi	Pop up konfirmasi akan tertutup dan tetap pada pop up pilihan template				
S015-C9	Desktop	Change Template Pada Halaman Material Selection, Klik Button "Change" Lalu Klik Area Luar Pop Up Konfirmasi	Template belum berubah dan pop up pilihan template akan tertutup				
		1. Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Sustainability Report"					
		3. Klik button "See Report" pada halaman list	Tampil halaman stepper report				
		4. Klik text "Continue" atau area data 'Material Topic Selection'	Tampil halaman Materiality Topic Selection				
		5. Klik text "Change" pada atas kanan halaman 'Material Selection'	Akan muncul pop up list Survey, atau Latest Report				
		6. Pilih "Survey" atau "Latest Report"					
		7. Klik button "Change"	Muncul pop up konfirmasi				
		8. Klik area luar pop up konfirmasi	Pop up konfirmasi dan pop up pilihan template akan tertutup				
S015-C10	Desktop	Change Template Pada Halaman Material Selection, Klik Button "Cancel" Lalu Klik "Yes" Pada Pop Up Konfirmasi	Material Topic yang tampil tetap seperti sebelumnya, tidak ada perubahan apapun				
		1. Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Sustainability Report"					
		3. Klik button "See Report" pada halaman list	Tampil halaman stepper report				
		4. Klik text "Continue" atau area data 'Material Topic Selection'	Tampil halaman Materiality Topic Selection				
		5. Klik text "Cancel" pada atas kanan halaman 'Material Selection'	Akan muncul pop up list Survey, atau Latest Report				
		6. Pilih "Survey" atau "Latest Report"					
		7. Klik button "Cancel"	Muncul pop up konfirmasi				
		8. Klik button "Yes" pada pop up konfirmasi					
S015-C11	Desktop	Change Template Pada Halaman Material Selection, Klik Button "Cancel" Lalu Klik "No" Pada Pop Up Konfirmasi	Template belum berubah dan tetap pada pop up pilihan template				
		1. Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Sustainability Report"					
		3. Klik button "See Report" pada halaman list	Tampil halaman stepper report				
		4. Klik text "Continue" atau area data 'Material Topic Selection'	Tampil halaman Materiality Topic Selection				

15. Report - Sustainability Report

UAT scenario :
- User akan melakukan Create, dan Update Sustainability Report

						0,00%	
Transaction Code	Platform	Scenario	Expected Result	PIC	Duration	10/01/2025 (dev.0.0.150)	
						Status	Remark
		5. Klik text "Cancel" pada atas kanan halaman 'Material Selection'	Akan muncul pop up list Survey, atau Latest Report				
		6. Pilih "Survey" atau "Latest Report"					
		7. Klik button "Cancel"	Muncul pop up konfirmasi				
		8. Klik button "No" pada pop up konfirmasi	Pop up konfirmasi akan tertutup dan tetap pada pop up pilihan template				
S015-C12	Desktop	Change Template Pada Halaman Material Selection, Klik Button "Cancel" Lalu Klik Area Luar Pop Up Konfirmasi	Template belum berubah dan pop up pilihan template akan tertutup				
		1. Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Sustainability Report"					
		3. Klik button "See Report" pada halaman list	Tampil halaman stepper report				
		4. Klik text "Continue" atau area data 'Material Topic Selection'	Tampil halaman Materiality Topic Selection				
		5. Klik text "Cancel" pada atas kanan halaman 'Material Selection'	Akan muncul pop up list Survey, atau Latest Report				
		6. Pilih "Survey" atau "Latest Report"					
		7. Klik button "Cancel"	Muncul pop up konfirmasi				
		8. Klik area luar pop up konfirmasi	Pop up konfirmasi dan pop up pilihan template akan tertutup				
S015-D1	Desktop	Pilih Disclosure Selection Pada Halaman Disclosure Selection, Klik Button "Continue"	Berhasil memilih Disclosure, dan halaman akan pindah pada Finalized Topic Disclosure		142ms		
		1. Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Sustainability Report"					
		3. Klik button "See Report" pada halaman list	Tampil halaman stepper report				
		4. Klik "Disclosure Selection" pada halaman stepper					
		5. Klik text "Continue" atau area data 'Disclosure Selection'	Tampil halaman Disclosure Selection				
		Other Disclosure	Merupakan daftar Disclosure yang tersedia untuk dipilih sesuai dengan Materiality Topic yang dipilih pada step pertama dan memiliki informasi standard per masing-masing disclosure				
		- Input 'Search Topics'					
		- Pilih filter 'Type'					
		- Pilih 'Sort by'					
		- Klik accordion 'Panah Bawah' pada grouping untuk menampilkan topic yang tersedia					
		- Klik icon '+' untuk menambahkan topic					
		Your Material Topics	Merupakan daftar Disclosure yang telah dipilih				
		- Klik accordion 'Panah Bawah' pada grouping untuk menampilkan topic yang telah dipilih					
		- Klik icon '-' untuk menghapus topic dari daftar pilihan					
		6. Klik button "Continue" pada halaman bawah					
S015-D2	Desktop	Pilih Disclosure Selection Pada Halaman Disclosure Selection, Klik Button "Save" Lalu Klik Button "Save" Pada Pop Up Konfirmasi	Disclosure yang terpilih akan berhasil tersimpan dan kembali pada halaman stepper report. Ketika kembali ke halaman Disclosure Selection, disclosure yang telah dipilih akan tetap pada Your Material Topics				
		1. Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Sustainability Report"					
		3. Klik button "See Report" pada halaman list	Tampil halaman stepper report				
		4. Klik "Disclosure Selection" pada halaman stepper					
		5. Klik text "Continue" atau area data 'Disclosure Selection'	Tampil halaman Disclosure Selection				
		Other Disclosure	Merupakan daftar Disclosure yang tersedia untuk dipilih sesuai dengan Materiality Topic yang dipilih pada step pertama dan memiliki informasi standard per masing-masing disclosure				
		- Input 'Search Topics'					
		- Pilih filter 'Type'					
		- Pilih 'Sort by'					
		- Klik accordion 'Panah Bawah' pada grouping untuk menampilkan topic yang tersedia					
		- Klik icon '+' untuk menambahkan topic					
		Your Material Topics	Merupakan daftar Disclosure yang telah dipilih				
		- Klik accordion 'Panah Bawah' pada grouping untuk menampilkan topic yang telah dipilih					
		- Klik icon '-' untuk menghapus topic dari daftar pilihan					
		6. Klik button "Save" pada halaman bawah	Tampil pop up konfirmasi				
		7. Klik button "Save" pada pop up konfirmasi					
S015-D3	Desktop	Pilih Disclosure Selection Pada Halaman Disclosure Selection, Klik Button "Save" Lalu Klik Button "Cancel" Pada Pop Up Konfirmasi	Disclosure yang telah dipilih belum tersimpan dan tetap pada halaman Disclosure Selection				
		1. Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Sustainability Report"					
		3. Klik button "See Report" pada halaman list	Tampil halaman stepper report				
		4. Klik "Disclosure Selection" pada halaman stepper					
		5. Klik text "Continue" atau area data 'Disclosure Selection'	Tampil halaman Disclosure Selection				
		Other Disclosure	Merupakan daftar Disclosure yang tersedia untuk dipilih sesuai dengan Materiality Topic yang dipilih pada step pertama dan memiliki informasi standard per masing-masing disclosure				
		- Input 'Search Topics'					
		- Pilih filter 'Type'					
		- Pilih 'Sort by'					
		- Klik accordion 'Panah Bawah' pada grouping untuk menampilkan topic yang tersedia					
		- Klik icon '+' untuk menambahkan topic					
		Your Material Topics	Merupakan daftar Disclosure yang telah dipilih				
		- Klik accordion 'Panah Bawah' pada grouping untuk menampilkan topic yang telah dipilih					
		- Klik icon '-' untuk menghapus topic dari daftar pilihan					
		6. Klik button "Save" pada halaman bawah	Tampil pop up konfirmasi				
		7. Klik button "Cancel" pada pop up konfirmasi					
S015-D4	Desktop	Pilih Disclosure Selection Pada Halaman Disclosure Selection, Klik Button "Save" Lalu Klik Area Luar Pop Up Konfirmasi	Disclosure yang telah dipilih belum tersimpan dan tetap pada halaman Disclosure Selection				
		1. Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Sustainability Report"					
		3. Klik button "See Report" pada halaman list	Tampil halaman stepper report				
		4. Klik "Disclosure Selection" pada halaman stepper					
		5. Klik text "Continue" atau area data 'Disclosure Selection'	Tampil halaman Disclosure Selection				
		Other Disclosure	Merupakan daftar Disclosure yang tersedia untuk dipilih sesuai dengan Materiality Topic yang dipilih pada step pertama dan memiliki informasi standard per masing-masing disclosure				
		- Input 'Search Topics'					
		- Pilih filter 'Type'					
		- Pilih 'Sort by'					
		- Klik accordion 'Panah Bawah' pada grouping untuk menampilkan topic yang tersedia					
		- Klik icon '+' untuk menambahkan topic					
		Your Material Topics	Merupakan daftar Disclosure yang telah dipilih				
		- Klik accordion 'Panah Bawah' pada grouping untuk menampilkan topic yang telah dipilih					
		- Klik icon '-' untuk menghapus topic dari daftar pilihan					
		6. Klik button "Save" pada halaman bawah	Tampil pop up konfirmasi				
		7. Klik area luar pop up konfirmasi					

15. Report - Sustainability Report

UAT scenario :
- User akan melakukan Create, dan Update Sustainability Report

						0,00%	
Transaction Code	Platform	Scenario	Expected Result	PIC	Duration	10/01/2025 (dev.0.0.150)	
						Status	Remark
S015-D5	Desktop	Finalized Topic Selection Setelah Memilih Disclosure, Klik Button "Submit" Lalu Klik "Submit" Pada Pop Up Konfirmasi	1. Berhasil Finalize Disclosure Selection dan kembali pada halaman stepper report 2. Disclosure hanya dapat di isi oleh PIC yang telah di Assign. Jika Disclosure tidak di Assign (diabaikan kosong) maka semua orang dalam company tersebut dapat mengisi Disclosure		175ms		
		1. Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Sustainability Report"					
		3. Klik button "See Report" pada halaman list	Tampil halaman stepper report				
		4. Klik "Finalized Topic Selection" pada halaman stepper					
		5. Klik text "Continue" atau area data 'Disclosure Selection'	Tampil halaman Disclosure Selection				
		6. Pilih "Disclosure"					
		7. Klik button "Continue"	Tampil halaman Finalized Topic Selection				
		Finalized Topic Selection					
		- Klik accordion "Panah bawah" pada topic	Untuk menampilkan disclosure yang telah dipilih				
		- Klik detail "Panah kanan" pada disclosure	Untuk melihat detail dan question dari disclosure yang ada				
		- Klik "Assign PIC" atau biarkan kosong	Untuk memilih PIC yang akan mengisi question-question dari tiap disclosure atau membiarkan question dapa di isi oleh semua orang jika PIC dikosongkan				
		Assign PIC	Tampil user-user dari company tersebut dengan nama dan job				
		- Input nama PIC pada kolom search atau pilih langsung dari list	Akan muncul nama yang dicari dan nama tersebut akan terpilih ketika di klik				
		- Klik detail "Panah kanan" pada disclosure	Untuk melihat detail dan question dari disclosure yang ada				
		- Klik button "Assign PIC"	PIC berhasil di Assign				
		8. Klik button "Submit"	Tampil pop up konfirmasi				
		9. Klik button "Submit" pada pop up konfirmasi					
S015-D6	Desktop	Finalized Topic Selection Setelah Memilih Disclosure, Klik Button "Submit" Lalu Klik "Cancel" Pada Pop Up Konfirmasi	Finalized Disclosure Selection belum berhasil dan tetap pada halaman tersebut				
		1. Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Sustainability Report"					
		3. Klik button "See Report" pada halaman list	Tampil halaman stepper report				
		4. Klik "Finalized Topic Selection" pada halaman stepper					
		5. Klik text "Continue" atau area data 'Disclosure Selection'	Tampil halaman Disclosure Selection				
		6. Pilih "Disclosure"					
		7. Klik button "Continue"	Tampil halaman Finalized Topic Selection				
		Finalized Topic Selection					
		- Klik accordion "Panah bawah" pada topic	Untuk menampilkan disclosure yang telah dipilih				
		- Klik detail "Panah kanan" pada disclosure	Untuk melihat detail dan question dari disclosure yang ada				
		- Klik "Assign PIC" atau biarkan kosong	Untuk memilih PIC yang akan mengisi question-question dari tiap disclosure atau membiarkan question dapa di isi oleh semua orang jika PIC dikosongkan				
		Assign PIC	Tampil user-user dari company tersebut dengan nama dan job				
		- Input nama PIC pada kolom search atau pilih langsung dari list	Akan muncul nama yang dicari dan nama tersebut akan terpilih ketika di klik				
		- Klik detail "Panah kanan" pada disclosure	Untuk melihat detail dan question dari disclosure yang ada				
		- Klik button "Assign PIC"	PIC berhasil di Assign				
		8. Klik button "Submit"	Tampil pop up konfirmasi				
		9. Klik button "Cancel" pada pop up konfirmasi	Pop up konfirmasi tertutup				
S015-D7	Desktop	Finalized Topic Selection Setelah Memilih Disclosure, Klik Button "Submit" Lalu Klik "Area Luar Pop Up Konfirmasi	Finalized Disclosure Selection belum berhasil dan tetap pada halaman tersebut				
		1. Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Sustainability Report"					
		3. Klik button "See Report" pada halaman list	Tampil halaman stepper report				
		4. Klik "Finalized Topic Selection" pada halaman stepper					
		5. Klik text "Continue" atau area data 'Disclosure Selection'	Tampil halaman Disclosure Selection				
		6. Pilih "Disclosure"					
		7. Klik button "Continue"	Tampil halaman Finalized Topic Selection				
		Finalized Topic Selection					
		- Klik accordion "Panah bawah" pada topic	Untuk menampilkan disclosure yang telah dipilih				
		- Klik detail "Panah kanan" pada disclosure	Untuk melihat detail dan question dari disclosure yang ada				
		- Klik "Assign PIC" atau biarkan kosong	Untuk memilih PIC yang akan mengisi question-question dari tiap disclosure atau membiarkan question dapa di isi oleh semua orang jika PIC dikosongkan				
		Assign PIC	Tampil user-user dari company tersebut dengan nama dan job				
		- Input nama PIC pada kolom search atau pilih langsung dari list	Akan muncul nama yang dicari dan nama tersebut akan terpilih ketika di klik				
		- Klik detail "Panah kanan" pada disclosure	Untuk melihat detail dan question dari disclosure yang ada				
		- Klik button "Assign PIC"	PIC berhasil di Assign				
		8. Klik button "Submit"	Tampil pop up konfirmasi				
		9. Klik area luar pop up konfirmasi	Pop up konfirmasi tertutup				
S015-D8	Desktop	Finalized Topic Selection Setelah Memilih Disclosure, Klik Button "Save" Lalu Klik "Save" Pada Pop Up Konfirmasi	Berhasil simpan Disclosure Selection dan kembali pada list report. Data akan tersimpan, dan jika dibuka kembali maka akan tampil halaman Finalized Topic Selection kemudian data sebelumnya tetap tampil				
		1. Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Sustainability Report"					
		3. Klik button "See Report" pada halaman list	Tampil halaman stepper report				
		4. Klik "Finalized Topic Selection" pada halaman stepper					
		5. Klik text "Continue" atau area data 'Disclosure Selection'	Tampil halaman Disclosure Selection				
		6. Pilih "Disclosure"					
		7. Klik button "Continue"	Tampil halaman Finalized Topic Selection				
		Finalized Topic Selection					
		- Klik accordion "Panah bawah" pada topic	Untuk menampilkan disclosure yang telah dipilih				
		- Klik detail "Panah kanan" pada disclosure	Untuk melihat detail dan question dari disclosure yang ada				
		- Klik "Assign PIC" atau biarkan kosong	Untuk memilih PIC yang akan mengisi question-question dari tiap disclosure atau membiarkan question dapa di isi oleh semua orang jika PIC dikosongkan				
		Assign PIC	Tampil user-user dari company tersebut dengan nama dan job				
		- Input nama PIC pada kolom search atau pilih langsung dari list	Akan muncul nama yang dicari dan nama tersebut akan terpilih ketika di klik				
		- Klik detail "Panah kanan" pada disclosure	Untuk melihat detail dan question dari disclosure yang ada				
		- Klik button "Assign PIC"	PIC berhasil di Assign				
		8. Klik button "Save"	Tampil pop up konfirmasi				
		9. Klik button "Save" pada pop up konfirmasi	Kembali ke halaman list report				
S015-D9	Desktop	Finalized Topic Selection Setelah Memilih Disclosure, Klik Button "Save" Lalu Klik "Cancel" Pada Pop Up Konfirmasi	Finalized Disclosure Selection belum tersimpan dan tetap pada halaman tersebut				
		1. Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Sustainability Report"					
		3. Klik button "See Report" pada halaman list	Tampil halaman stepper report				
		4. Klik "Finalized Topic Selection" pada halaman stepper					
		5. Klik text "Continue" atau area data 'Disclosure Selection'	Tampil halaman Disclosure Selection				
		6. Pilih "Disclosure"					
		7. Klik button "Continue"	Tampil halaman Finalized Topic Selection				
		Finalized Topic Selection					
		- Klik accordion "Panah bawah" pada topic	Untuk menampilkan disclosure yang telah dipilih				
		- Klik detail "Panah kanan" pada disclosure	Untuk melihat detail dan question dari disclosure yang ada				

15. Report - Sustainability Report

UAT scenario :
- User akan melakukan Create, dan Update Sustainability Report

						0,00%	
Transaction Code	Platform	Scenario	Expected Result	PIC	Duration	10/01/2025 (dev.0.0.150)	
						Status	Remark
		- Klik "Assign PIC" atau biarkan kosong	Untuk memilih PIC yang akan mengisi question-question dari tiap disclosure atau membiarkan question dapa di isi oleh semua orang jika PIC dikosongkan				
		Assign PIC	Tampil user-user dari company tersebut dengan nama dan job				
		- Input nama PIC pada kolom search atau pilih langsung dari list	Akan muncul nama yang dicari dan nama tersebut akan terpilih ketika di klik				
		- Klik detail "Panah kanan" pada disclosure	Untuk melihat detail dan question dari disclosure yang ada				
		- Klik button "Assign PIC"	PIC berhasil di Assign				
		8. Klik button "Save"	Tampil pop up konfirmasi				
		9. Klik button "Cancel" pada pop up konfirmasi	Pop up konfirmasi tertutup				
S015-D10	Desktop	Finalized Topic Selection Setelah Memilih Disclosure, Klik Button "Save" Lalu Klik Area Luar Pop Up Konfirmasi	Finalized Disclosure Selection belum tersimpan dan tetap pada halaman tersebut				
		1. Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Sustainability Report"					
		3. Klik button "See Report" pada halaman list	Tampil halaman stepper report				
		4. Klik "Finalized Topic Selection" pada halaman stepper					
		5. Klik text "Continue" atau area data "Disclosure Selection"	Tampil halaman Disclosure Selection				
		6. Pilih "Disclosure"					
		7. Klik button "Continue"	Tampil halaman Finalized Topic Selection				
		Finalized Topic Selection					
		- Klik accordion "Panah bawah" pada topic	Untuk menampilkan disclosure yang telah dipilih				
		- Klik detail "Panah kanan" pada disclosure	Untuk melihat detail dan question dari disclosure yang ada				
		- Klik "Assign PIC" atau biarkan kosong	Untuk memilih PIC yang akan mengisi question-question dari tiap disclosure atau membiarkan question dapa di isi oleh semua orang jika PIC dikosongkan				
		Assign PIC	Tampil user-user dari company tersebut dengan nama dan job				
		- Input nama PIC pada kolom search atau pilih langsung dari list	Akan muncul nama yang dicari dan nama tersebut akan terpilih ketika di klik				
		- Klik detail "Panah kanan" pada disclosure	Untuk melihat detail dan question dari disclosure yang ada				
		- Klik button "Assign PIC"	PIC berhasil di Assign				
		8. Klik button "Submit"	Tampil pop up konfirmasi				
		9. Klik area luar pop up konfirmasi	Pop up konfirmasi tertutup				
S015-E1	Desktop	Berhasil Finalized Topic Selection, Lalu Check Information Gathering Pada Stepper	Terdapat informasi Question yang telah diisi dari masing-masing Topic Disclosure				
		1. Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Sustainability Report"					
		3. Klik button "See Report" pada halaman list	Tampil halaman stepper report				
		4. Klik "Data Collection" pada halaman stepper					
		Department Progress					
		- Informasi Disclosure Topic list					
		- Informasi Total Answered Disclosure Topic	Dalam format angka/angka dan metered progress sesuai jumlah total question per topic dan question yang sudah diisi				
S015-E2	Desktop	Lihat Detail Information Gathering Pada List	Tampil halaman detail information gathering		752ms		
		1. Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Sustainability Report"					
		3. Klik button "See Report" pada halaman list	Tampil halaman stepper report				
		4. Klik "Data Collection" pada halaman stepper					
		5. Klik text "See Details" atau area data "Information Gathering"	Tampil halaman Information Gathering				
		Information Gathering					
		6. Informasi List Grouping					
		- Klik accordion (panah bawah) per grouping	Tampil semua materiality topic				
		7. Informasi List Topic Disclosure					
		- Klik accordion (panah bawah) per topic disclosure	Tampil semua topic disclosure				
		- Informasi "Designated PIC"	Merupakan informasi PIC yang di assign saat Finalized Topic Selection				
		- Informasi "Total Answered"	Merupakan informasi total seluruh question dan jumlah question yang telah terisi				
		- Informasi "Total Comment"	Merupakan jumlah comment pada topic tersebut				
		- Informasi "Approval by"	Merupakan informasi PIC yang melakukan approve				
		- Informasi "Activity Log Details"	Merupakan history approval yang telah dilakukan				
S015-E3	Desktop	Lihat Detail Information Gathering Pada List Lalu Klik "See Questions"	Tampil halaman list question. Jika question belum diisi oleh PIC maka question akan masih kosong. Jika question telah diisi maka akan tampil jawaban yang telah diisi. User dapat mengomentari question dengan fitur "Comment" dan juga dapat mengisi question jika PIC tidak di assign atau merupakan PIC pada topic tersebut		197ms		
		1. Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Sustainability Report"					
		3. Klik button "See Report" pada halaman list	Tampil halaman stepper report				
		4. Klik "Data Collection" pada halaman stepper					
		5. Klik text "See Details" atau area data "Information Gathering"	Tampil halaman Information Gathering				
		6. Klik button "See Questions" per topic	Tampil halaman list question				
		7. List Question					
		- Klik "Button Answer Here"	Jika merupakan PIC dari topic tersebut atau Assign PIC tidak di set				
		- Informasi "Last Update" dan "PIC"	Tampil dengan format tanggal dan waktu, serta nama PIC				
		- Klik button "Comment"	Tampil pop up untuk mengisi komentar				
		8. Klik button "Continue"	Akan kembali ke halaman stepper report				
S015-E4	Desktop	Submit for Approval Information Gathering, Lalu Klik "Submit" Pada Pop Up Konfirmasi	Topic akan masuk ke sistem approval pembuat report, dan approver dapat melakukan approve atau revise. Tampilan PIC pengisi topic akan melihat status "Pending Review" pada list topic		698ms		
		1. Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Sustainability Report"					
		3. Klik button "See Report" pada halaman list	Tampil halaman stepper report				
		4. Klik "Data Collection" pada halaman stepper					
		5. Klik text "See Details" atau area data "Information Gathering"	Tampil halaman Information Gathering				
		6. Klik button "See Questions" per topic	Tampil halaman list question				
		7. Klik button "Submit for Approval"	Tampil pop up konfirmasi				
		8. Klik button "Submit" pada pop up konfirmasi	Pop up akan tertutup dan kembali pada halaman topic list				
S015-E5	Desktop	Submit for Approval Information Gathering, Lalu Klik "Cancel" Pada Pop Up Konfirmasi	Topic belum tersubmit for approval dan tetap pada halaman list questions				
		1. Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Sustainability Report"					
		3. Klik button "See Report" pada halaman list	Tampil halaman stepper report				
		4. Klik "Data Collection" pada halaman stepper					
		5. Klik text "See Details" atau area data "Information Gathering"	Tampil halaman Information Gathering				
		6. Klik button "See Questions" per topic	Tampil halaman list question				
		7. Klik button "Submit for Approval"	Tampil pop up konfirmasi				
		8. Klik button "Cancel" pada pop up konfirmasi	Pop up akan tertutup				
S015-E6	Desktop	Submit for Approval Information Gathering, Lalu Klik Area Luar Pop Up Konfirmasi	Topic belum tersubmit for approval dan tetap pada halaman list questions				
		1. Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Sustainability Report"					
		3. Klik button "See Report" pada halaman list	Tampil halaman stepper report				
		4. Klik "Data Collection" pada halaman stepper					
		5. Klik text "See Details" atau area data "Information Gathering"	Tampil halaman Information Gathering				
		6. Klik button "See Questions" per topic	Tampil halaman list question				
		7. Klik button "Submit for Approval"	Tampil pop up konfirmasi				

15. Report - Sustainability Report

UAT scenario :
- User akan melakukan Create, dan Update Sustainability Report

						0,00%	
Transaction Code	Platform	Scenario	Expected Result	PIC	Duration	10/01/2025 (dev.0.0.150)	
						Status	Remark
		8. Klik area luar pop up konfirmasi	Pop up akan tertutup				
S015-E7	Desktop	Lihat Information Gathering, Lalu Klik Button "Continue"	Halaman kembali pada halaman stepper report				
		1. Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Sustainability Report"					
		3. Klik button "See Report" pada halaman list	Tampil halaman stepper report				
		4. Klik "Data Collection" pada halaman stepper					
		5. Klik text "See Details" atau area data 'Information Gathering'	Tampil halaman Information Gathering				
		6. Klik button "Continue"	Tampil halaman stepper report				
S015-E8	Desktop	Melihat Topic Yang Di Revisi Oleh Approver Dari List Question	Akan tampil status "Need Revision" pada Topic yang di revisi dan terdapat button "Approve Remark" yang diisi oleh approver ketika merevisi topic				
		1. Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Sustainability Report"					
		3. Klik button "See Report" pada halaman list	Tampil halaman stepper report				
		4. Klik "Data Collection" pada halaman stepper					
		5. Klik text "See Details" atau area data 'Information Gathering'	Tampil halaman Information Gathering				
		6. Klik button "See Questions" per topic yang di revisi	Tampil halaman list question				
		7. Klik button "Approver Remarks"	Tampil remark terkait revisi yang dilakukan approver				
		8. Klik button "Continue Answer"	Untuk memperbaiki isi question				
		9. Klik button "Resubmit"	Status akan berubah menjadi "Pending Review"				
S015-E9	Desktop	Melihat Topic Yang Di Revisi Oleh Approver Dari List Question	Akan tampil status "Need Revision" pada Topic yang di revisi dan terdapat button "Approve Remark" yang diisi oleh approver ketika merevisi topic				
		1. Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Sustainability Report"					
		3. Klik button "See Report" pada halaman list	Tampil halaman stepper report				
		4. Klik "Data Collection" pada halaman stepper					
		5. Klik text "See Details" atau area data 'Information Gathering'	Tampil halaman Information Gathering				
		6. Klik button "See Questions" per topic yang di revisi	Tampil halaman list question				
		7. Klik button "Approver Remarks"	Tampil remark terkait revisi yang dilakukan approver				
		8. Klik button "Answer Question"	Untuk memperbaiki isi question				
		9. Klik button "Resubmit"	Status akan berubah menjadi "Pending Review"				
S015-E10	Desktop	Melihat Topic Yang Di Revisi Oleh Approver Dari Activity Log Topic List	Akan tampil status "Need Revision" pada Topic yang di revisi. Tampil status "Need Revision" pada halaman Activity Log				
		1. Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Sustainability Report"					
		3. Klik button "See Report" pada halaman list	Tampil halaman stepper report				
		4. Klik "Data Collection" pada halaman stepper					
		5. Klik text "See Details" atau area data 'Information Gathering'	Tampil halaman Information Gathering				
		6. Klik "Activity Log" pada topic list	Tampil halaman Activity Log				
		7. Klik "See Details"	Tampil halaman list question dan pop up approver remarks				
		8. Klik button "Continue Answer"	Untuk memperbaiki isi question				
		9. Klik button "Resubmit"	Status akan berubah menjadi "Pending Review"				
S015-E11	Desktop	Download Data Collection	Tampil notifikasi sukses download, dan data berhasil terdownload dalam bentuk file .xls				
		1. Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Sustainability Report"					
		3. Buat report baru atau lihat report yang sudah ada	Tampil halaman stepper report				
		4. Klik "Data Collection" pada halaman stepper					
		5. Klik button "Download Answers"					
S015-F1	Desktop	Complete Information Gathering Lalu Masuk Ke Halaman Chapter Writing	Tampil default chapter dan sub chapter sebagai contoh tanpa ada references, namun bisa dirubah dengan edit, delete, atau menambahkan chapter dan sub chapter baru		254ms		
		1. Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Sustainability Report"					
		3. Klik button "See Report" pada halaman list	Tampil halaman stepper report				
		4. Klik "Chapter Writing" pada halaman stepper					
S015-F2	Desktop	Create New Chapter	Chapter yang baru dibuat dan references yang dipilih akan tampil pada list chapter		356ms		
		1. Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Sustainability Report"					
		3. Klik button "See Report" pada halaman list	Tampil halaman stepper report				
		4. Klik "Chapter Writing" pada halaman stepper					
		5. Klik button "Create New Chapter"					
		Chapters					
		- Input "Chapter Title"					
		- Input "Chapter Description"					
		You Material Topics					
		- Input topic name pada kolom "Search"	Untuk mencari topic				
		- Pilih filter by grouping	Untuk memfilter topic berdasarkan grouping				
		- Pilih sort by	Untuk mengurutkan grouping				
		- Klik accordion (panah) pada grouping	Untuk menampilkan seluruh topic per grouping				
		- Klik icon tambah "+" pada topic	Untuk menambahkan topic yang diinginkan sebagai References				
		References					
		- Klik ikon kurang "-" pada references	Untuk menghilangkan dari list references yang sudah dipilih				
		6. Klik button "Save"	Chapter berhasil dibuat dan pindah pada halaman list				
S015-F2	Desktop	Create New Sub Chapter	Sub Chapter yang baru dibuat dan references yang dipilih akan tampil pada list chapter dan susunannya akan menjadi sub (child) chapter		351ms		
		1. Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Sustainability Report"					
		3. Klik button "See Report" pada halaman list	Tampil halaman stepper report				
		4. Klik "Chapter Writing" pada halaman stepper					
		5. Klik icon titik 3 pada chapter					
		6. Klik "Add New Sub Chapter"					
		Chapters					
		- Input "Chapter Title"					
		- Input "Chapter Description"					
		You Material Topics					
		- Input topic name pada kolom "Search"	Untuk mencari topic				
		- Pilih filter by grouping	Untuk memfilter topic berdasarkan grouping				
		- Pilih sort by	Untuk mengurutkan grouping				
		- Klik accordion (panah) pada grouping	Untuk menampilkan seluruh topic per grouping				
		- Klik icon tambah "+" pada topic	Untuk menambahkan topic yang diinginkan sebagai References				
		References					
		- Klik ikon kurang "-" pada references	Untuk menghilangkan dari list references yang sudah dipilih				
		7. Klik button "Save"	Sub Chapter berhasil dibuat dan pindah pada halaman list				
S015-F3	Desktop	Edit Chapter	Perubahan data akan tersimpan dan kembali pada halaman list chapter		145ms		
		1. Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Sustainability Report"					
		3. Klik button "See Report" pada halaman list	Tampil halaman stepper report				
		4. Klik "Chapter Writing" pada halaman stepper					
		5. Klik icon titik 3 pada chapter					
		6. Klik "Edit Chapter Data"					
		7. Ubah salah satu data					

15. Report - Sustainability Report

UAT scenario :

- User akan melakukan Create, dan Update Sustainability Report

Transaction Code	Platform	Scenario	Expected Result	PIC	Duration	0,00%	
						10/01/2025 (dev.0.0.150)	
						Status	Remark
		Chapters					
		- Input "Chapter Title"					
		- Input "Chapter Description"					
		You Material Topics					
		- Input topic name pada kolom "Search"	Untuk mencari topic				
		- Pilih filter by grouping	Untuk memfilter topic berdasarkan grouping				
		- Pilih sort by	Untuk mengurutkan grouping				
		- Klik accordion (panah) pada grouping	Untuk menampilkan seluruh topic per grouping				
		- Klik icon tambah "+" pada topic	Untuk menambahkan topic yang diinginkan sebagai References				
		References					
		- Klik ikon kurang "-" pada references	Untuk menghilangkan dari list references yang sudah dipilih				
S015-F4	Desktop	8. Klik button "Save"	Sub Chapter berhasil dibuat dan pindah pada halaman list		867ms		
		Delete Chapter	Chapter yang dihapus akan hilang pada list				
		1. Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Sustainability Report"					
		3. Klik button "See Report" pada halaman list	Tampil halaman stepper report				
		4. Klik "Chapter Writing" pada halaman stepper					
		5. Klik icon titik 3 pada chapter					
		6. Klik "Delete Chapter"					
S015-F5	Desktop	Start Writing Pada Chapter/Sub Chapter Yang Telah Dibuat Lalu Klik Button "Save"	Chapter Writing akan tersimpan sesuai tulisan yang diinput		352ms		
		1. Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Sustainability Report"					
		3. Klik button "See Report" pada halaman list	Tampil halaman stepper report				
		4. Klik "Chapter Writing" pada halaman stepper					
		5. Klik button "Start Writing" pada chapter/sub chapter	Tampil halaman chapter writing dengan 3 bagian terpisah				
		Bagian Kiri Layar	Terdapat 3 tab yang memiliki fungsi berbeda-beda				
		Tab "References"	Tampil list grouping dan disclosure yang dipilih pada disclosure selection				
		- Klik accordion (panah bawah) pada grouping	Tampil list disclosure				
		- Centang/Hapus centang pada kolom centang disclosure	Untuk menambahkan atau mengurangi informasi jumlah references yang tampil pada list chapter				
		- Klik "See Details"	1. Untuk menampilkan jawaban dari PIC yang telah di approve untuk dijadikan sebuah report pada chapter dengan cara mengcopy-paste jawaban yang tampil dengan bentuk pop up. 2. Jika jawaban yang tampil berupa table, maka akan tampil link file tersebut untuk melakukan screenshot pada table yang ada didalam file tersebut				
		Tab "Structure"	Tampil informasi list chapter/sub chapter yang telah dibuat				
		Tab "Survey Result"	Tampil list judul grafik yang pernah dibuat pada report survey "Data Collection"				
		- Klik "Detail" pada salah satu grafik	Tampil pop up grafik				
		- Klik "Copy as image" pada pop up	Image berhasil di copy dan siap untuk di paste ke bagian writing				
		Bagian Tengah Layar	Merupakan bagian dimana user melakukan chapter writing yang dilengkapi toolbar "WYSIWYG"				
		Bagian Kanan Layar	Merupakan sesi comment terkait chapter writing antar user dalam 1 company yang sama				
		- Input nama user pada kolom "Search"	Untuk mencari dan menampilkan comment dari user tertentu				
		- Pilih "Filter"	Untuk memfilter dan menampilkan comment dengan pilihan tertentu				
		- Pilih "Paragraph"	Untuk memilih pharagraph yang ingin di comment				
		- Pilih "Line"	Untuk memilih baris dari paragraph yang di comment				
		- Input comment pada kolom comment					
		- Klik icon pesawat kertas "Send"	Untuk mengirim comment				
		6. Klik button "Save"	Tampil pop up konfirmasi				
		7. Klik button "Save" pada pop up konfirmasi	Pop up konfirmasi tertutup dan kembali pada list chapter				
S015-F6	Desktop	Start Writing Pada Chapter/Sub Chapter Yang Telah Dibuat Lalu Klik Button "Cancel"	Chapter Writing tidak akan tersimpan				
		1. Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Sustainability Report"					
		3. Klik button "See Report" pada halaman list	Tampil halaman stepper report				
		4. Klik "Chapter Writing" pada halaman stepper					
		5. Klik button "Start Writing" pada chapter/sub chapter	Tampil halaman chapter writing dengan 3 bagian terpisah				
		Bagian Kiri Layar	Terdapat 3 tab yang memiliki fungsi berbeda-beda				
		Tab "References"	Tampil list grouping dan disclosure yang dipilih pada disclosure selection				
		- Klik accordion (panah bawah) pada grouping	Tampil list disclosure				
		- Centang/Hapus centang pada kolom centang disclosure	Untuk menambahkan atau mengurangi informasi jumlah references yang tampil pada list chapter				
		- Klik "See Details"	1. Untuk menampilkan jawaban dari PIC yang telah di approve untuk dijadikan sebuah report pada chapter dengan cara mengcopy-paste jawaban yang tampil dengan bentuk pop up. 2. Jika jawaban yang tampil berupa table, maka akan tampil link file tersebut untuk melakukan screenshot pada table yang ada didalam file tersebut				
		Tab "Structure"	Tampil informasi list chapter/sub chapter yang telah dibuat				
		Tab "Survey Result"	Tampil list judul grafik yang pernah dibuat pada report survey "Data Collection"				
		- Klik "Detail" pada salah satu grafik	Tampil pop up grafik				
		- Klik "Copy as image" pada pop up	Image berhasil di copy dan siap untuk di paste ke bagian writing				
		Bagian Tengah Layar	Merupakan bagian dimana user melakukan chapter writing yang dilengkapi toolbar "WYSIWYG"				
		Bagian Kanan Layar	Merupakan sesi comment terkait chapter writing antar user dalam 1 company yang sama				
		- Input nama user pada kolom "Search"	Untuk mencari dan menampilkan comment dari user tertentu				
		- Pilih "Filter"	Untuk memfilter dan menampilkan comment dengan pilihan tertentu				
		- Pilih "Paragraph"	Untuk memilih pharagraph yang ingin di comment				
		- Pilih "Line"	Untuk memilih baris dari paragraph yang di comment				
		- Input comment pada kolom comment					
		- Klik icon pesawat kertas "Send"	Untuk mengirim comment				
		6. Klik button "Cancel"	Tampil pop up konfirmasi				
		7. Klik button "Save" pada pop up konfirmasi	Pop up konfirmasi tertutup dan kembali pada list chapter				
S015-F7	Desktop	Preview All Chapter	Tampil seluruh chapter writing yang telah dibuat				
		1. Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Sustainability Report"					
		3. Klik button "See Report" pada halaman list	Tampil halaman stepper report				
		4. Klik "Chapter Writing" pada halaman stepper	Tampil halaman list chapter				
		5. Klik "Preview All Chapter"					
		6. Klik "Back" di pojok kiri atas layar	Kembali pada halaman list chapter				
S015-F8	Desktop	Submit for Approval Chapter-Chapter Yang Telah Dibuat	Chapter writing tersimpan, dan kembali pada halaman stepper. Report tidak dapat di ubah-ubah lagi. Pada tampilan Approver akan ada chapter writing yang menunggu approval pada list approval. Kemudian pada stepper, posisi menginformasikan bahwa report saat ini sudah memasuki step 6 "Approval Status of Chapter Writing"		830ms		

15. Report - Sustainability Report

UAT scenario :
- User akan melakuka Create, dan Update Sustainability Report

						0,00%	
Transaction Code	Platform	Scenario	Expected Result	PIC	Duration	10/01/2025 (dev.0.0.150)	
						Status	Remark
		1. Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Sustainability Report"					
		3. Klik button "See Report" pada halaman list	Tampil halaman stepper report				
		4. Klik "Chapter Writing" pada halaman stepper	Tampil halaman list chapter				
		5. Lengkapi "Chapter Writing"					
		6. Klik button "Submit"					
		7. Tampil pop up konfirmasi "Submit for Approval"					
		- Input "Chapter Writing Remarks"	Untuk memberi pesan pada approver terkait report yang diajukan				
		8. Klik button "Submit" pada pop up konfirmasi	Pop up konfirmasi tertutup dan otomatis pindah pada halaman stepper				
S015-F8	Desktop	Resubmit Chapter Writing Yang Di Revisi Oleh Approver	Jika chapter di revisi oleh approver, pada status akan tampil Revision dan terdapat button "Approver Remarks" pada list chapter. Pada list chapter juga terdapat indikator tanda seru (!) pada chapter yang perlu di revisi. User dapat merubah chapter dan melakukan submit for approval kembali				
		1. Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Sustainability Report"					
		3. Klik button "See Report" pada halaman list	Tampil halaman stepper report				
		4. Klik "Approval Status of Chapter Writing" pada halaman stepper	Tampil halaman approval status of chapter writing				
		5. Klik "See Details" pada status Need Revision	Tampil halaman list chapter				
		6. Klik chapter yang memiliki indikator tanda seru (!)	Merupakan chapter yang diberi tanda oleh approver yang perlu di revisi. Tampil halaman chapter writing dan terdapat comment yang wajib di "Resolve" untuk melakukan resubmit				
		7. Ubah "Chapter Writing"					
		8. Klik "Resolve" pada comment	Pada comment yang di resolve akan tampil centang berwarna hijau				
		9. Klik button "Save"	Chapter berhasil tersimpan, dan kembali pada halaman list chapter. Indikator revisi (tanda seru "!"), pada list chapter yang telah derivisi akan hilang				
		10. Klik button "Submit"	Tampil pop up konfirmasi				
		11. Tampil pop up konfirmasi "Submit for Approval"					
		- Input "Chapter Writing Remarks"	Untuk memberi pesan pada approver terkait report yang diajukan				
		12. Klik button "Submit" pada pop up konfirmasi	Pop up konfirmasi tertutup dan otomatis pindah pada halaman stepper				

14. Report - Survey

UAT scenario :

- User akan melakukan Create, Fill, Submit, dan Edit Survey

Transaction Code	Platform	Scenario	Expected Result	PIC	Duration	0,00%	
						10/01/2025 (dev.0.0.150)	
S014-A1	Desktop	Search Survey Berdasarkan Nama Survey	Muncul list dengan keyword yang digunakan saat "Search". Terdapat 2 tab terpisah, untuk survey yang masih berlangsung akan tampil pada tab "Ongoing", sedangkan survey yang sudah tersubmit dan sudah selesai, akan tampil pada tab "Completed"		156ms	Status	Remark
S014-B1	Desktop	Create Survey, Klik Button "Create" Lalu Klik "Yes" Pada Pop-up Konfirmasi	Data akan muncul pada Survey list, dan dapat langsung melengkapi kebutuhan survey yang akan digunakan pada Sustainability Report		1.06s		
S014-B2	Desktop	Create Survey, Klik Button "Create" Lalu Klik "No" Pada Pop-up Konfirmasi	Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada "Add New". Data yang di-input tetap ada namun belum tersimpan				
S014-B3	Desktop	Create Survey, Klik Button "Create" Lalu Klik Area Luar Pada Pop-up Konfirmasi	Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada "Add New". Data yang di-input tetap ada namun belum tersimpan				
S014-B4	Desktop	Create Survey, Klik Button "Cancel" Lalu Klik "Yes" Pada Pop-up Konfirmasi	Data tidak akan tersimpan dan halaman kembali ke Survey List				
S014-B5	Desktop	Create Survey, Klik Button "Cancel" Lalu Klik "No" Pada Pop-up Konfirmasi	Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada "Create Survey". Data yang di-input tetap ada				
S014-B6	Desktop	Create Survey, Klik Button "Cancel" Lalu Klik Area Luar Pada Pop-up Konfirmasi	Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada "Create Survey". Data yang di-input tetap ada				
S014-C1	Desktop	Lihat Detail Survey Pada Halaman List	Data yang akan muncul sesuai dengan inputan maupun tergenerate otomatis saat "Create". Detail akan muncul dengan cara ter-expand dan tetap pada halaman list survey		97ms		
S014-D1	Desktop	See Survey Setelah Membuat Survey Baru	Tampil halaman Customize Survey		67ms		
S014-E1	Desktop	Mengisi Customize Survey (Step 1), Klik "Continue" Lalu Klik "Yes" Pada Pop Up Konfirmasi	Halaman akan pindah pada halaman Share Survey (Step 2), namun data pada halaman Customize Survey (Step 1) belum tersimpan		218ms		
S014-E2	Desktop	Customize Survey	User dapat memilih topic yang telah disediakan oleh Reporting Platform yang sesuai dengan Industry Company User tersebut. Data Grouping dan Topic yang tampil merupakan data yang telah terintegrasi antar company, industry, dan materiality topic				
S014-E2	Desktop	Mengisi Customize Survey (Step 1), Klik "Continue" Lalu Klik "No" Pada Pop Up Konfirmasi	Tetap pada halaman Customize Survey dan data belum tersimpan				

14. Report - Survey

UAT scenario :

- User akan melakukan Create, Fill, Submit, dan Edit Survey

- User akan melakukan Create, Fill, Submit, dan Edit Survey						0,00%	
Transaction Code	Platform	Scenario	Expected Result	PIC	Duration	10/01/2025 (dev.0.0.150)	
						Status	Remark
		1. Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Survey"					
		3. Klik button "See Survey" pada data survey					
		Customize Survey	User dapat memilih topic yang telah disediakan oleh Reporting Platform yang sesuai dengan Industry Company User tersebut. Data Grouping dan Topic yang tampil merupakan data yang telah terintegrasi antar company, industry, dan materiality topic				
		- Pilih "Available Topics"					
		- Hapus topic pada "Selected Topics"					
		4. Klik button "Continue"	Button dapat di klik jika topic yang dipilih sudah mencapai 10, jika masih di bawah 10 maka button tidak dapat di klik (disabled)				
		5. Klik "No" pada pop-up prompt					
S014-E3	Desktop	Mengisi Customize Survey (Step 1), Klik "Continue" Lalu Klik Area Luar Pada Pop Up Konfirmasi"	Tetap pada halaman Customize Survey dan data belum tersimpan				
		1. Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Survey"					
		3. Klik button "See Survey" pada data survey					
		Customize Survey	User dapat memilih topic yang telah disediakan oleh Reporting Platform yang sesuai dengan Industry Company User tersebut. Data Grouping dan Topic yang tampil merupakan data yang telah terintegrasi antar company, industry, dan materiality topic				
		- Pilih "Available Topics"					
		- Hapus topic pada "Selected Topics"					
		4. Klik button "Continue"	Button dapat di klik jika topic yang dipilih sudah mencapai 10, jika masih di bawah 10 maka button tidak dapat di klik (disabled)				
		5. Klik area luar pada pop-up prompt					
S014-E4	Desktop	Mengisi Customize Survey (Step 1), Klik "Save" Lalu Klik "Yes" Pada Pop Up Konfirmasi"	Data dapat disimpan terlebih dahulu, sampai survey telah di share pada step 3 atau sudah completed. Data akan tersimpan dan pada detail survey, field last updated akan mengikuti tanggal ketika survey di save.				
		1. Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Survey"					
		3. Klik button "See Survey" pada data survey					
		Customize Survey	User dapat memilih topic yang telah disediakan oleh Reporting Platform yang sesuai dengan Industry Company User tersebut. Data Grouping dan Topic yang tampil merupakan data yang telah terintegrasi antar company, industry, dan materiality topic				
		- Pilih "Available Topics"					
		- Hapus topic pada "Selected Topics"					
		4. Klik button "Save"					
		5. Klik button "Yes" pada pop-up prompt					
S014-E5	Desktop	Mengisi Customize Survey (Step 1), Klik "Save" Lalu Klik "No" Pada Pop Up Konfirmasi"	Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada "Customize Survey" (Step 1). Data yang di-input tetap ada				
		1. Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Survey"					
		3. Klik button "See Survey" pada data survey					
		Customize Survey	User dapat memilih topic yang telah disediakan oleh Reporting Platform yang sesuai dengan Industry Company User tersebut. Data Grouping dan Topic yang tampil merupakan data yang telah terintegrasi antar company, industry, dan materiality topic				
		- Pilih "Available Topics"					
		- Hapus topic pada "Selected Topics"					
		4. Klik button "Save"					
		5. Klik button "No" pada pop-up prompt					
S014-E6	Desktop	Mengisi Customize Survey (Step 1), Klik "Save" Lalu Klik Area Luar Pada Pop Up Konfirmasi"	Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada "Customize Survey" (Step 1). Data yang di-input tetap ada				
		1. Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Survey"					
		3. Klik button "See Survey" pada data survey					
		Customize Survey	User dapat memilih topic yang telah disediakan oleh Reporting Platform yang sesuai dengan Industry Company User tersebut. Data Grouping dan Topic yang tampil merupakan data yang telah terintegrasi antar company, industry, dan materiality topic				
		- Pilih "Available Topics"					
		- Hapus topic pada "Selected Topics"					
		4. Klik button "Save"					
		5. Klik area luar pada pop-up prompt					
S014-E7	Desktop	Mengubah Customize Survey (Step 1) Yang Sudah Pernah di Save	Data yang telah di save sebelumnya akan tampil dan dapat diubah. Setelah diubah dan di save, data akan terupdate lagi				
		1. Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Survey"					
		3. Klik button "See Survey" pada data survey					
		4. Ubah data "Customize Survey"	Tambahkan atau ganti topic yang tampil				
		5. Klik button "Save"					
S014-E8	Desktop	See Survey Setelah Berhasil Save Customize Survey (Step 1)	Tampil halaman Customize Survey dan topic yang dipilih atau tidak, akan sesuai ketika terakhir kali di save				
		1. Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Survey"					
		3. Klik button "See Survey" pada data survey					
S014-E9	Desktop	Pada Halaman Customize Survey (Step 1) Klik Button "Back to Survey" Untuk Kembali ke Halaman List Survey	Halaman akan pindah pada halaman list survey. Jika terdapat data yang belum tersimpan atau perubahan data, maka akan muncul pop up prompt untuk tetap pada halaman Customize Survey atau pindah halaman list tanpa menyimpan data				
		1. Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Survey"					
		3. Klik button "See Survey" pada data survey					
		Customize Survey	User dapat memilih topic yang telah disediakan oleh Reporting Platform yang sesuai dengan Industry Company User tersebut. Data Grouping dan Topic yang tampil merupakan data yang telah terintegrasi antar company, industry, dan materiality topic				
		4. Klik text button "Back to Survey" di sisi kiri atas	Pop-up prompt konfirmasi batal simpan data		80ms		
S014-F1	Desktop	Mengisi Share Survey (Step 2) Ketika Continue Dari Halaman Customize Survey (Step 1), Klik "Share Survey" Lalu Klik "Yes" Pada Pop Up Konfirmasi"	Halaman otomatis pindah pada halaman Survey Result (Step 3). Responder Internal akan mendapatkan email dan sudah dapat mengisi survey. Responder External yang mendapatkan link juga sudah dapat mengisi survey.				
		1. Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Survey"					
		3. Klik button "See Survey" pada data survey					
		4. Lengkapi data "Customize Survey"					
		5. Klik button "Continue"	Button dapat di klik jika topic yang dipilih sudah mencapai 10, jika masih di bawah 10 maka button tidak dapat di klik (disabled). Ketika di klik akan tampil halaman Share Survey (Step 2)				
		Share Survey	Merupakan halaman untuk mengirimkan survey kepada Internal atau External dalam bentuk kirim email atau berupa link				
		Survey Period					
		- Pilih Start dan End "Survey Period"	Untuk menentukan kapan survey akan dimulai dan berakhir				
		Share Your Survey					

14. Report - Survey

UAT scenario :

- User akan melakukan Create, Fill, Submit, dan Edit Survey

						0,00%	
Transaction Code	Platform	Scenario	Expected Result	PIC	Duration	10/01/2025 (dev.0.0.150)	
						Status	Remark
		- Klik button "Download Email Template for Import"	Mendownload template import email dalam format .xls				
		- Klik button "Import Email"	Mengimport email menggunakan template import yang di download sebelumnya dalam format .xls				
		- Input email secara manual	Mengisi email yang ingin dikirimkan link survey per masing-masing email yang telah di input				
		Share Link for External					
		- Klik button "Copy Link"	Link otomatis tergenerate dan siap untuk di paste ke tempat yang akan di share				
		6. Klik button "Share Survey"					
		7. Klik button "Yes" pada pop-up prompt					
S014-F2	Desktop	Mengisi Share Survey (Step 2) Ketika Continue Dari Halaman Customize Survey (Step 1), Klik "Share Survey" Lalu Klik "No" Pada Pop Up Konfirmasi"	Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada "Share Survey" (Step 2). Data yang di-input tetap ada				
		1. Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Survey"					
		3. Klik button "See Survey" pada data survey					
		4. Lengkapi data "Customize Survey"					
		5. Klik button "Continue"	Button dapat di klik jika topic yang dipilih sudah mencapai 10, jika masih di bawah 10 maka button tidak dapat di klik (disabled). Ketika di klik akan tampil halaman Share Survey (Step 2)				
		Share Survey	Merupakan halaman untuk mengirimkan survey kepada Internal atau External dalam bentuk kirim email atau berupa link				
		Survey Period					
		- Pilih Start dan End "Survey Period"	Untuk menentukan kapan survey akan dimulai dan berakhir				
		Share Your Survey					
		- Klik button "Download Email Template for Import"	Mendownload template import email dalam format .xls				
		- Klik button "Import Email"	Mengimport email menggunakan template import yang di download sebelumnya dalam format .xls				
		- Input email secara manual	Mengisi email yang ingin dikirimkan link survey per masing-masing email yang telah di input				
		Share Link for External					
		- Klik button "Copy Link"	Link otomatis tergenerate dan siap untuk di paste ke tempat yang akan di share link				
		6. Klik button "Save"					
		7. Klik button "No" pada pop-up prompt					
S014-F3	Desktop	Mengisi Share Survey (Step 2) Ketika Continue Dari Halaman Customize Survey (Step 1), Klik "Share Survey" Lalu Klik Area Luar Pada Pop Up Konfirmasi"	Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada "Share Survey" (Step 2). Data yang di-input tetap ada				
		1. Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Survey"					
		3. Klik button "See Survey" pada data survey					
		4. Lengkapi data "Customize Survey"					
		5. Klik button "Continue"	Button dapat di klik jika topic yang dipilih sudah mencapai 10, jika masih di bawah 10 maka button tidak dapat di klik (disabled). Ketika di klik akan tampil halaman Share Survey (Step 2)				
		Share Survey	Merupakan halaman untuk mengirimkan survey kepada Internal atau External dalam bentuk kirim email atau berupa link				
		Survey Period					
		- Pilih Start dan End "Survey Period"	Untuk menentukan kapan survey akan dimulai dan berakhir				
		Share Your Survey					
		- Klik button "Download Email Template for Import"	Mendownload template import email dalam format .xls				
		- Klik button "Import Email"	Mengimport email menggunakan template import yang di download sebelumnya dalam format .xls				
		- Input email secara manual	Mengisi email yang ingin dikirimkan link survey per masing-masing email yang telah di input				
		Share Link for External					
		- Klik button "Copy Link"	Link otomatis tergenerate dan siap untuk di paste ke tempat yang akan di share link				
		6. Klik button "Save"					
		7. Klik button area luar pop-up prompt					
S014-F4	Desktop	Mengisi Share Survey (Step 2) Ketika Continue Dari Halaman Customize Survey (Step 1), Klik "Save" Lalu Klik "Yes" Pada Pop Up Konfirmasi"	Data dapat disimpan terlebih dahulu, sampai survey telah di share atau sudah completed. Data akan tersimpan dan pada detail survey, field last updated akan mengikuti tanggal ketika survey di save.				
		1. Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Survey"					
		3. Klik button "See Survey" pada data survey					
		4. Lengkapi data "Customize Survey"					
		5. Klik button "Continue"	Button dapat di klik jika topic yang dipilih sudah mencapai 10, jika masih di bawah 10 maka button tidak dapat di klik (disabled). Ketika di klik akan tampil halaman Share Survey (Step 2)				
		6. Ubah atau tambahkan data "Share Survey"	Merupakan halaman untuk mengirimkan survey kepada Internal atau External dalam bentuk kirim email atau berupa link				
		7. Klik button "Save"					
		8. Klik button "Yes" pada pop-up prompt					
S014-F5	Desktop	Mengisi Share Survey (Step 2) Ketika Continue Dari Halaman Customize Survey (Step 1), Klik "Save" Lalu Klik "No" Pada Pop Up Konfirmasi"	Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada "Share Survey" (Step 2). Data yang di-input tetap ada				
		1. Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Survey"					
		3. Klik button "See Survey" pada data survey					
		4. Lengkapi data "Customize Survey"					
		5. Klik button "Continue"	Button dapat di klik jika topic yang dipilih sudah mencapai 10, jika masih di bawah 10 maka button tidak dapat di klik (disabled). Ketika di klik akan tampil halaman Share Survey (Step 2)				
		6. Ubah atau tambahkan data "Share Survey"	Merupakan halaman untuk mengirimkan survey kepada Internal atau External dalam bentuk kirim email atau berupa link				
		7. Klik button "Save"					
		8. Klik button "No" pada pop-up prompt					
S014-F6	Desktop	Mengisi Share Survey (Step 2) Ketika Continue Dari Halaman Customize Survey (Step 1), Klik "Save" Lalu Klik Area Luar Pada Pop Up Konfirmasi"	Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada "Share Survey" (Step 2). Data yang di-input tetap ada				
		1. Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Survey"					
		3. Klik button "See Survey" pada data survey					
		4. Lengkapi data "Customize Survey"					
		5. Klik button "Continue"	Button dapat di klik jika topic yang dipilih sudah mencapai 10, jika masih di bawah 10 maka button tidak dapat di klik (disabled). Ketika di klik akan tampil halaman Share Survey (Step 2)				
		6. Ubah atau tambahkan data "Share Survey"	Merupakan halaman untuk mengirimkan survey kepada Internal atau External dalam bentuk kirim email atau berupa link				
		7. Klik button "Save"					
		8. Klik button area luar pada pop-up prompt					
S014-F7	Desktop	Mengubah Share Survey (Step 2) Yang Sudah Pernah di Save	Ketika sudah pernah melakukan save pada halaman Share Survey (Step 2), ketika see survey maka halaman otomatis masuk ke dalam halaman Share Survey dengan data-data yang pernah di input akan tetap tampil				
		1. Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri					

14. Report - Survey

UAT scenario :

- User akan melakukan Create, Fill, Submit, dan Edit Survey

						0,00%	
Transaction Code	Platform	Scenario	Expected Result	PIC	Duration	10/01/2025 (dev.0.0.150)	
						Status	Remark
		2. Klik sub menu "Survey"					
		3. Klik button "See Survey" pada data survey	Akan langsung tampil halaman share survey				
		4. Ubah atau tambahkan data "Share Survey"					
		5. Klik button "Save" atau "Share Survey"	Jika di save, data akan terupdate. Jika share survey, maka akan tampil halaman Survey Result				
S014-F8	Desktop	Preview Survey	Akan tampil halaman survey dengan data grouping dan topic yang dipilih pada halaman customize survey dalam bentuk preview. Tampilan preview tersebut nantinya akan di terima oleh responder Internal maupun External untuk diisi dan disubmit		64ms		
		1. Masuk ke halaman "Share Survey" yang baru dibuat atau sudah pernah di save					
		2. Klik button text "Preview Survey" di bawah halaman					
S014-F9	Desktop	Pada Halaman Share Survey (Step 2) Klik "Back to Survey" Untuk Kembali ke Halaman List Survey	Halaman akan pindah pada halaman list survey. Jika terdapat data yang belum tersimpan atau perubahan data, maka akan muncul pop up prompt untuk tetap pada halaman Share Survey atau pindah halaman list tanpa menyimpan data				
		1. Masuk ke halaman "Share Survey" yang baru dibuat atau sudah pernah di save					
		2. Klik text button "Back to Survey" di sisi kiri atas halaman	Pop-up prompt konfirmasi batal simpan data				
		3. Klik "Yes" atau "No" pada pop-up prompt					
S014-F10	Desktop	Belum Melakukan Share Survey, Responder External Membuka Link Survey Yang Dibagikan	Tampil halaman Survey namun terdapat informasi bahwa survey belum dimulai, dan responder tidak dapat melakukan apapun				
		1. Buka link yang telah dibagikan					
S014-F11	Desktop	Sudah Melakukan Share Survey, Responder External Membuka Link Survey Yang Dibagikan Lalu Submit Survey	Tampil halaman Survey dan responder sudah dapat mulai mengisi scale topic dan question yang di set oleh PIC Company. Ketika berhasil submit survey, maka total External Responder pada tampilan PIC Company akan bertambah				
		1. Buka link yang telah dibagikan					
		2. Pilih "Stakeholder"	Akan tampil selection "Department" jika memilih Employee				
		3. Pilih "Department" jika memilih Employee pada "Stakeholder"					
		4. Pilih scale "Topic" dan "Question" yang ada	Jumlah Scale akan mengikuti settingan Materiality Topic				
		5. Klik button "Submit"	Survey berhasil tersubmit				
S014-F12	Desktop	Responder Internal Membuka Link Survey Yang Dibagikan Melalui Email Lalu Submit Survey	Tampil halaman survey dan berhasil submit survey. Total Internal Responder pada tampilan PIC Company akan bertambah				
		1. Check email					
		2. Buka link yang telah dibagikan					
		3. Pilih "Department"					
		4. Pilih scale "Topic" dan "Question" yang ada	Jumlah Scale akan mengikuti settingan Materiality Topic				
		5. Klik button "Submit"	Survey berhasil tersubmit				
S014-F13	Desktop	Responder Internal & External Membuka Link Survey Yang Sudah Pernah di Submit	Tampil halaman survey dengan informasi bahwa survey sudah ter submit				
		1. Buka link yang telah dibagikan					
S014-F14	Desktop	Responder Internal & External Membuka Link Survey Yang Periode Surveynya Telah Habis	Tampil halaman survey dengan informasi bahwa survey telah berakhir				
		1. Buka link yang telah dibagikan					
S014-G1	Desktop	Mengisi Survey Result (Step 3) Setelah Berhasil Share Survey (Step 2)	Tampil halaman survey result setelah berhasil melakukan share survey		283ms		
		1. Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Survey"					
		3. Klik button "See Survey" pada data survey yang telah di share	Akan otomatis tampil halaman Survey Result				
		Survey Result					
		Survey Period					
		- Pilih Start dan End "Survey Period"	Pilihan start dan end period akan tampil default sesuai yang diisi pada halaman share survey, namun dapat diubah-ubah				
		Share Survey Link for External					
		- Klik button "Copy Link"	Link otomatis tergenerate dan siap untuk di paste ke tempat yang akan di share				
		Total Internal Respondent					
		- Informasi jumlah responder					
		- Klik button "Add Responder"	User dapat menambahkan internal responder baru, dengan cara import email atau input email secara manual				
		- Klik button "Send" setelah import/input manual	Email dan link akan terkirim, dan email-email yang ada pada kolom email otomatis pindah ke dalam list				
		Total Submitted Responder ((Angka))					
		- Klik button "Copy Image"	Mendownload card Internal dan External Respondent dalam bentuk image				
		- Informasi total "Internal Respondent"					
		- Informasi total "External Respondent"					
		Total Responder ((Angka))					
		- Klik button "Copy as Image"	Mendownload chart Total Responder dalam bentuk Image				
		- Informasi Share Email	Informasi total internal respondent yang dikirimkan melalui email				
		- Informasi Submitted	Informasi total responder yang sudah melakukan submit survey				
		- Informasi Haven't Answered	Informasi total responder yang belum melakukan submit survey				
		Top 10 Materiality Topic					
		Materiality Matrix	Grafik informasi point dari topic-topic yang disurvei berdasarkan nilai submit para respondent				
		- External					
		- Internal					
		- Legend	Kumpulan topic-topic top 10 berdasarkan nilai dari submit respondent				
S014-G2	Desktop	Mengisi Survey Result (Step 3), Klik Button "Continue" Ketika Periode Survey Masih Berlangsung	Button "Continue" akan terdisabed (tidak dapat di klik) sampai periode survey telah berakhir. Jika ingin melanjutkan, wajib menunggu sampai periode telah berakhir atau klik "Close Survey"				
		1. Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Survey"					
		3. Klik button "See Survey" pada data survey yang telah di share	Akan otomatis tampil halaman Survey Result				
		4. Button "Continue" tidak dapat di klik					
S014-G3	Desktop	Mengisi Survey Result (Step 3), Klik Button "Continue" Ketika Periode Survey Telah Berakhir	Tampil halaman Material Topics				
		1. Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Survey"					
		3. Klik button "See Survey" pada data survey yang telah di share	Akan otomatis tampil halaman Survey Result				
		4. Klik button "Continue"					
S014-G4	Desktop	Mengisi Survey Result (Step 3), Klik Button "Close Survey" Ketika Periode Survey Masih Berlangsung Lalu Klik "Yes" Pada Pop-up Konfirmasi	Halaman akan pindah pada halaman Material Topics, dan para responder tidak dapat mengisi survey lagi				
		1. Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Survey"					
		3. Klik button "See Survey" pada data survey yang telah di share					
		4. Klik button teks "Close Survey"					
		5. Klik button "Yes" pada pop-up prompt					
S014-G5	Desktop	Mengisi Survey Result (Step 3), Klik Button "Close Survey" Ketika Periode Survey Masih Berlangsung Lalu Klik "No" Pada Pop-up Konfirmasi	Tetap pada halaman Survey Result, data yang dirubah atau diisi tetap ada				

14. Report - Survey

UAT scenario :

- User akan melakukan Create, Fill, Submit, dan Edit Survey

- User akan melakukan Create, Fill, Submit, dan Edit Survey						0,00%	
Transaction Code	Platform	Scenario	Expected Result	PIC	Duration	10/01/2025 (dev.0.0.150)	
						Status	Remark
		1. Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Survey"					
		3. Klik button "See Survey" pada data survey yang telah di share					
		4. Klik button teks "Close Survey"					
		5. Klik button "No" pada pop-up prompt	Pop-up prompt akan tertutup				
S014-G6	Desktop	Mengisi Survey Result (Step 3), Klik Button "Close Survey" Ketika Periode Survey Masih Berlangsung Lalu Klik Area Luar Pop-up Konfirmasi	Tetap pada halaman Survey Result, data yang dirubah atau diisi tetap ada				
		1. Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Survey"					
		3. Klik button "See Survey" pada data survey yang telah di share					
		4. Klik button teks "Close Survey"					
		5. Klik area luar pop-up prompt	Pop-up prompt akan tertutup				
S014-G7	Desktop	Mengisi Survey Result (Step 3), Klik Button "Close Survey" Ketika Periode Survey Telah Berakhir	Button teks "Close Survey" tidak akan tampil, tergantikan dengan button "Continue" yang sudah dapat di klik				
		1. Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Survey"					
		3. Klik button "See Survey" pada data survey yang telah di share	Button "Close Survey" tidak tampil				
S014-G8	Desktop	Mengisi atau Mengubah Survey Result (Step 3), Klik Button "Save" Lalu Klik "Yes" Pada Pop-up Konfirmasi	Halaman akan kembali pada halaman list, dan data telah tersimpan atau terupdate				
		1. Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Survey"					
		3. Klik button "See Survey" pada data survey yang telah di share					
		4. Ubah atau tambahkan data "Survey Result"					
		5. Klik button "Save"					
		6. Klik button "Yes" pada pop-up prompt					
S014-G9	Desktop	Mengisi atau Mengubah Survey Result (Step 3), Klik Button "Save" Lalu Klik "No" Pada Pop-up Konfirmasi	Tetap pada halaman Survey Result, data yang dirubah atau diisi tetap ada				
		1. Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Survey"					
		3. Klik button "See Survey" pada data survey yang telah di share					
		4. Ubah atau tambahkan data "Survey Result"					
		5. Klik button "Save"					
		6. Klik button "No" pada pop-up prompt	Pop-up prompt akan tertutup, data belum tersimpan				
S014-G10	Desktop	Mengisi atau Mengubah Survey Result (Step 3), Klik Button "Save" Lalu Klik Area Luar Pop-up Konfirmasi	Tetap pada halaman Survey Result, data yang dirubah atau diisi tetap ada				
		1. Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Survey"					
		3. Klik button "See Survey" pada data survey yang telah di share					
		4. Ubah atau tambahkan data "Survey Result"					
		5. Klik button "Save"					
		6. Klik area luar pop-up prompt	Pop-up prompt akan tertutup, data belum tersimpan				
S014-G11	Desktop	Save Survey Result, Lalu See Survey Data Yang Sudah Disave	Halaman akan otomatis masuk ke halaman Survey Result				
		1. Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Survey"					
		3. Klik button "See Survey" pada data survey yang telah di save					
S014-G12	Desktop	Pada Halaman Survey Result (Step 3) Klik "Back to Survey" Untuk Kembali ke Halaman List Survey	Halaman akan pindah pada halaman list survey. Jika terdapat data yang belum tersimpan atau perubahan data, maka akan muncul pop up prompt untuk tetap pada halaman Share Survey atau pindah halaman list tanpa menyimpan data				
		1. Masuk ke halaman "Survey Result" yang baru dibuat atau sudah pernah di save					
		2. Klik text button "Back to Survey" di sisi kiri atas halaman	Pop-up prompt konfirmasi batal simpan data				
		3. Klik "Yes" atau "No" pada pop-up prompt					
S014-H1	Desktop	Mengisi Material Topics (Step 4) Setelah Close Survey Atau Continue Pada Halaman Survey Result (Step 3)	Halaman akan pindah pada halaman list survey. Jika terdapat data yang belum tersimpan atau perubahan data, maka akan muncul pop up prompt untuk tetap pada halaman Share Survey atau pindah halaman list tanpa menyimpan data		180ms		
		1. Masuk ke halaman "Survey Result" yang baru dibuat atau sudah pernah di save					
		2. Klik button "Close Survey" atau "Continue" pada halaman Survey Result					
		Material Topics					
		Available Material Topics (Total Topic)	Merupakan list grouping dan topic yang tersedia, serta rating dari topic-topic yang diberi rating oleh para responder pada saat survey				
		- Cari Topics pada kolom "Search topics"					
		- Klik selection filter "All Type"	Untuk memunculkan spesifik data grouping yang diinginkan				
		- Klik selection sort "Sort by"	Untuk mengurutkan data grouping berdasarkan urutan A-Z atau sebaliknya dan by Rating High-Low atau sebaliknya				
		- Klik accordion "Panah Bawah" disamping grouping	Untuk menampilkan seluruh topic yang tersedia pada grouping, serta terdapat rating nilai hasil survey yang telah tersubmit dari responder				
		- Klik icon plus "+"	Untuk menambahkan Topic yang diinginkan				
		Your Material Topics (Total Topic)	Merupakan list grouping dan topic yang telah dipilih. Defaultnya akan otomatis terpilih 10 topic dengan rating tertinggi namun masih dapat diubah-ubah				
		- Klik accordion "Panah Bawah" disamping grouping	Untuk menampilkan seluruh grouping dan topic yang telah dipilih				
		- Klik icon minus "-"	Untuk menghapus topic yang telah dipilih				
S014-H2	Desktop	Mengisi Material Topics (Step 4), Klik "Finalize Survey" Lalu Klik "Submit" Pada Pop-up Konfirmasi	Berhasil memfinalisasikan survey yang telah dibuat, dan akan muncul survey tersebut pada pembuatan SR Report dengan pilihan menggunakan Survey				
		1. Masuk ke halaman "Survey Result" yang baru dibuat atau sudah pernah di save					
		2. Klik button "Close Survey" atau "Continue" pada halaman Survey Result					
		3. Pilih atau ubah topic yang tersedia					
		4. Klik button "Finalize Survey"	Tampil pop-up konfirmasi				
		5. Klik button "Submit"	Berhasil finalize survey dan halaman pindah ke halaman list				
S014-H3	Desktop	Mengisi Material Topics (Step 4), Klik "Finalize Survey" Lalu Klik "Cancel" Pada Pop-up Konfirmasi	Pop-up akan tertutup dan tetap pada halaman Material Topics				
		1. Masuk ke halaman "Survey Result" yang baru dibuat atau sudah pernah di save					
		2. Klik button "Close Survey" atau "Continue" pada halaman Survey Result					
		3. Pilih atau ubah topic yang tersedia					
		4. Klik button "Finalize Survey"	Tampil pop-up konfirmasi				
		5. Klik button "Cancel"	Pop-up akan tertutup				
S014-H4	Desktop	Mengisi Material Topics (Step 4), Klik "Finalize Survey" Lalu Klik Area Luar Pop-up Konfirmasi	Pop-up akan tertutup dan tetap pada halaman Material Topics				
		1. Masuk ke halaman "Survey Result" yang baru dibuat atau sudah pernah di save					
		2. Klik button "Close Survey" atau "Continue" pada halaman Survey Result					
		3. Pilih atau ubah topic yang tersedia					
		4. Klik button "Finalize Survey"	Tampil pop-up konfirmasi				

14. Report - Survey

UAT scenario :

- User akan melakukan Create, Fill, Submit, dan Edit Survey

User akan melakukan Create, Fill, Submit, dan Edit Survey						0,00%	
Transaction Code	Platform	Scenario	Expected Result	PIC	Duration	10/01/2025 (dev.0.0.150)	
						Status	Remark
S014-H5	Desktop	5. Klik area luar pop-up prompt	Pop-up akan tertutup				
		Mengisi Material Topics (Step 4), Klik "Save" Lalu Klik "Yes" Pada Pop-up Konfirmasi	Data berhasil tersimpan dan terupdate. Halaman akan kembali pada halaman list survey				
		1. Masuk ke halaman "Survey Result" yang baru dibuat atau sudah pernah di save					
		2. Klik button "Close Survey" atau "Continue" pada halaman Survey Result					
		3. Pilih atau ubah topic yang tersedia					
		4. Klik button "Save"	Tampil pop-up konfirmasi				
		5. Klik button "Yes" pada pop-up prompt	Berhasil finalize survey dan halaman pindah ke halaman list				
S014-H6	Desktop	Mengisi Material Topics (Step 4), Klik "Save" Lalu Klik "No" Pada Pop-up Konfirmasi	Pop-up akan tertutup dan tetap pada halaman Material Topics. Data belum tersimpan				
		1. Masuk ke halaman "Survey Result" yang baru dibuat atau sudah pernah di save					
		2. Klik button "Close Survey" atau "Continue" pada halaman Survey Result					
		3. Pilih atau ubah topic yang tersedia					
		4. Klik button "Save"	Tampil pop-up konfirmasi				
		5. Klik button "No" pada pop-up prompt	Pop-up akan tertutup				
S014-H7	Desktop	Mengisi Material Topics (Step 4), Klik "Finalize Survey" Lalu Klik Area Luar Pop-up Konfirmasi	Pop-up akan tertutup dan tetap pada halaman Material Topics. Data belum tersimpan				
		1. Masuk ke halaman "Survey Result" yang baru dibuat atau sudah pernah di save					
		2. Klik button "Close Survey" atau "Continue" pada halaman Survey Result					
		3. Pilih atau ubah topic yang tersedia					
		4. Klik button "Save"	Tampil pop-up konfirmasi				
		5. Klik button area luar pop-up prompt	Pop-up akan tertutup				
S014-H8	Desktop	See Survey Setelah Save Pada Halaman Material Topics (Step 4)	Akan tampil halaman material topics dengan data yang sesuai dengan data terakhir pada saat di save				
		1. Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Survey"					
		3. Klik button "See Survey" pada data survey yang telah di save	Tampil halaman material topics				
		S014-H9	Desktop	Berhasil Finalize Survey, Lalu Check Pada Menu Sustainability Report Ketika Memilih "Use Survey Result"	Data Grouping, Topic, dan Question yang tampil akan sesuai dengan apa yang dibuat saat melakukan Survey		
1. Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri							
2. Klik sub menu "Sustainability Report"	Tampil halaman list Sustainability Report						
3. Klik button "Create New Report"							
Fill Report Information							
		- Input "Report Title"					
		- Input "Active Year"					
		- Informasi "SR Standard for this report"	Informasi terkait SR Standard yang tersedia pada Company yang sedang membuat SR. Masing-masing company akan berbeda-beda				
		- Informasi "ESG Rating for this report"	Informasi terkait ESG Rating yang tersedia pada Company yang sedang membuat SR. Masing-masing company akan berbeda-beda				
		- Input "Description"	Tidak wajib diisi				
		4. Klik button "Next"	Tampil 3 pilihan untuk membuat report				
S014-I1	Desktop	Download Data Survey Pada Halaman List	Data Survey dapat di download ketika pembuatan survey sudah mencapai minimal pada halaman step 2. Tampil notifikasi berhasil download, dan data akan terdownload dalam bentuk file .xls				
		1. Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Survey"					
		3. Buat atau edit data survey					
		4. Simpan data survey pada halaman "Share Survey" (Step 2), "Survey Result" (Step 3), atau "Material Topics" (Step 4)	Data berhasil tersimpan dan kembali pada halaman list				
		5. Klik button icon download "Panah Bawah"	Posisi button berada disamping button "See Survey". Muncul notifikasi sukses, dan data berhasil terdownload				
S014-I2	Desktop	Download Data Survey Pada Halaman Survey Result (Step 3)	Pada halaman Survey Result (Step 3), user dapat langsung melakukan download survey tanpa perlu menyimpan data dan kembali ke halaman list. Tampil notifikasi berhasil download, dan data akan terdownload dalam bentuk file .xls				
		1. Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Survey"					
		3. Buat atau edit data survey					
		4. Klik button "Download Answers" pada halaman "Survey Result" (Step 3)	Tampil notifikasi berhasil download, dan data akan terdownload dalam bentuk file .xls				