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
NAIVIA FILE	REVISI TERANTIK
UAT Scenario - Reporting Platform	REVISI TERAKHIK
	REVISITERARIIR

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 Expected Result Button "Contac Us" akan enable, dan ketika diklik buttor nya akan muncul pop-up untuk memeriksa email untuk memverifikasi email PIC company yang di daftarkan Mengisi Semua Data Dengan Benar Yang Belum Terdaftar Pada Reporting Platform Ketika Contact Us, Dan Mencentang "Terms" dan "Privacy Policy" Kunjungi halaman Reporting Platform https://web-dev.Reporting Platform.lci.capital-commerce Tampil halaman Reporting Platform 2. Klik button text "Contact Us" Tampil halaman Contact Us Contact Us Data informasi Nama yang terdaftar pada Reporting Platform sebagai PIC Client, dan wajib diisi - Input "PIC Full Name Data informasi Email yang akan terdaftar pada Reporting Platform sebagai PIC Client kemudian digunakan untuk login, dan wajib diisi Data informasi No. Telepon yang akan terdaftar pada Reporting Platform sebagai PIC Client, dan wajib diisi - Input "PIC Phone Number" ormasi Company Legal Name yang akan terdaftar pada Reporting Platform, dan wajib diisi - Input "Company Legal Name" Data informasi Company Name yang akan terdaftar pada Reporting Platform, dan wajib diisi - Input "Company Name" Data informasi Company Email yang akan terdaftar pada Reporting Platform, dan wajib diisi - Input "Company Email" Reporting I viatorm, dari wajiu diasi
Data informasi Company Phone Numbey yang akan
terdaftar pada Reporting Platform, dan tidak wajib diisi
Data informasi untuk memberi pesan terkait Company yang
mendaftar kepada approver Reporting Platform. Tidak wajib
diisi - Input "Company Phone Number" - Input "Message" uiisi
Data terkait informasi tentang Reporting Platform yang didapatkan Company yang mendaftar berasal darimana.
Tidak wajib diisi - Input "How do you know us?" Kode yang akan memverifikasi apakah yang melakukan Contact Us adalah manusia atau robot - Input "Kode Captcha" Merupakan informasi tentang syarat ketentuan dan data privasi pada penggunaan Reporting Platform yang perlu disetujui oleh user - Centang pada bagian "Terms" dan "Privacy Policy" PIC Company akan mendapatkan email untuk verifikasi 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 Kunjungi halaman Reporting Platform <a href="https://web-dev.Reporting-platform-lci-canital-commerce-comme Tampil halaman Reporting Platform Tampil halaman Contact Us 3. Lengkapi data "Contact Us" 4. Biarkan kolom pada bagian "Terms" dan "Privacy Policy" tetap tidak tercentang 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 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 Akan tampil pop up informasi bahwa data yang didaftarkar sudah terdaftar pada Reporting Platform, dan tidak dapat melanjutkan Contact Us S001-A4 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" 5. Klik button "Contact Us" Mengisi Semua Data Yang Telah Ditolak Pada Reporting Platform Ketika Contact Us, Dan Mencentang "Terms" dan "Privacy Policy"

1. Kunjungi halaman Reporting Platform https://web-dev. Akan tampil pop up informasi bahwa data yang didaftarkan sudah terdaftar pada Reporting Platform, dan tidak dapat melanjutkan Contact Us Tampil halaman Reporting Platform Tampil halaman Contact Us 3. Lengkapi data "Contact Us" Button "Contact Us" akan enabled dan dapat di klik 4. Centang pada bagian "Terms" dan "Privacy Policy" 5. Klik button "Contact Us" 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 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 . Kosongkan salah satu data mandatory 4. Centang pada bagian "Terms" dan "Privacy Policy" 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 Reporting Platform Mengisi Data Email Menggunakan Format Yang Tidak Sesuai Kunjungi halaman Reporting Platform https://web-dev.Reporting Platform.lci.capital-commerce.com
 Klik button text "Contact Us" Tampil halaman Reporting Platform Tampil halaman Contact Us 3. Isi data email menggunakan format yang tidak sesuai ormat phone number wajib menggunakan angka dan kode negara yang sesual, jika tidak, maka akan tampil error message di bawah kolem phone number yang menggunakan format yang tidak sesual. Button "Contact Us" akan disabled (tidak dapat di kilik) dan tidak dapat melanjutkan contact us Reporting Mengisi Data Phone Number Menggunakan Format Yang Tidak 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 Tampil informasi bahwa email berhasil di verifikasi dan Ilanjutnya akan masuk dalam tahap proses approval ol pihak Reporting Platform untuk disetujui atau ditolak Verifikasi Email PIC Yang Di Daftarkan Saat Contact Us Tampil halaman Reporting Platform 2 Klik button text "Contact Us" Tampil halaman Contact Us 3. Lengkapi data "Contact Us" Centang pada bagian "Terms" dan "Privacy Policy"
 Klik button "Contact Us" Button "Contact Us" akan enabled dan dapat di klik Pop up informasi berhasil melakukan pendaftaran 6. Periksa email yang di daftarkan 7. Klik link verifikasi yang ada pada email Kembali ke halaman login dan batal melakukan registrasi/contact us S001-C1 Reporting Platform Kembali Ke Halaman Login Kunjungi halaman Reporting Platform https://web-dev. Reporting Platform.lci.capital-commerce.com
 Klik button text "Contact Us" Tampil halaman Reporting Platform 3. Klik button text "Login now!" di bawah halaman Akan terbuka tab browser baru yang mengarah ke website whatsapp untuk membuka whatsapp melalui web atau aplikasi langsung Menghubungi Customer Service (Admin)

02/04/2025 9:12:40

Tampil halaman Reporting Platform

Kunjungi halaman Reporting Platform https://web-dev.
 Penerting Platform lei capital commorce commo

2. Klik icon "WhatsApp" di pojok kanan layar

02. Login

 User melakukan login menggunakan no. handphone, dan email
 User melakukan lupa password 0,00% 19/11/2024 (Dev v0.0.133) Transaction Code Platform Expected Result Duration Reporting Platform Login Menggunakan Email & Password yang Benar Halaman otomatis pindah ke halaman "Dashboard" S002-A1 136ms Buka halaman Web Reporting Platform S002-A2 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" Pop up informasi email atau password yang dimasukkan, Reporting Platform Login Menggunakan Password yang Salah S002-A3 Buka halaman Web Reporting Platform - Input Email yang sudah terdaftar - Input Password yang salah 2. Klik button "Login" Reporting Platform Login Menggunakan Email & Password yang Salah S002-A4 Pop up informasi email tidak terdaftar Buka halaman Web Reporting Platform
 Input Email yang belum/tidak terdaftar - Input Password 2. Klik button "Login" Reporting Platform Logout akun yang telah login sebelumnya S002-B1 Berhasil Logout dan kembali ke halaman "Login" Buka halaman Web Reporting Platform Halaman otomatis pindah ke halaman "Dashboard" Halaman otomatis pindah ke halaman awal "Login" Reporting Platform Login Ulang , Setelah Salah Input Data Berhasil login, dan halaman otomatis pindah ke halaman "Dashboard" S002-D3 Buka halaman Web Reporting Platform
 Input Email/Password/Captcha Salah Nik button "Login"
 Perbaiki Input Data yang Sebelumnya Salah Reporting Platform Login User Dengan Status Inactive S002-E1 Tidak dapat login dan tampil pop up informasi bahwa Buka halaman Web Reporting Platform
 Input Email yang sudah terdaftar

- Input Password yang benar - yang benar 2. Klik button "Login"

03. User Management

saction Code	Platform	Scenario	Expected Result	PIC	Duration		19/11/2024 (Dev v0.0.133)
	Reporting		Expected Result	PIC		Status	Remark
S03-A1	Platform	Search User Berdasarkan Nama User	Muncul list dengan keyword yang diinput pada search bar		85ms		
		Klik menu "User Management" pada navigation bar di sisi kiri 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		125ms		
		Nonimmasi Nik menu "User Managament" pada navigation bar di sisi kiri	ke dalam Reporting Platform				
		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"	Tampi ile pilit gambai				
		- Input "Email"					
		- Input "Phone Number" - Pilih "Company"					
		- Pilh "Role"					
		- Pilih "Department" - Input "Password"	Password minimal menggunakan 6 karakter				
		3. Klik button "Save"	Pop up prompt konfirmasi "Simpan Data?"				
		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				
		Klik menu "User Managament" pada navigation bar di sisi kiri	tersimpan				
		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"					
		- Input "Prione Number" - Pilih "Company"					
		- Pilh "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 Pop up konfirmasi tertutup Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada				
S003-B3	Desktop	Add New User Management, Simpan Lalu Klik Area Luar Pada Pop-up Konfirmasi	"Add New". Data yang di-input tetap ada namun belum tersimpan				
		Klik menu "User Managament" pada navigation bar di sisi kiri					
		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"					
		- Pilh "Role" - Pilih "Department"					
		- Pilin Department - Input "Password"	Password minimal menggunakan 6 karakter				
		3. Klik button "Save"	Pop up prompt konfirmasi "Simpan Data?"				
		Klik area luar pop up prompt Add New User Management, Cancel Lalu Klik "Yes" Pada	Pop up konfirmasi tertutup Data tidak akan tersimpan dan halaman kembali ke User				
S003-B4	Desktop	Pop-up Konfirmasi	Management List		92ms		
		Klik menu "User Managament" pada navigation bar di sisi kiri Klik button "Add New" yang ada di sisi kanan atas	Tampil halaman add new user				
		User Management Information					
		- Klik button "Upload" - Input "Name"	Tampil file pilih gambar				
		- Input "Email"					
		- Input "Phone Number" - Pilih "Company"					
		- Pilh "Role"					
		- Pilih "Department"	December district and a second				
		- Input "Password" 4. Klik button "Cancel"	Password minimal menggunakan 6 karakter 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				
		Klik menu "User Managament" pada navigation bar di sisi kiri					
		Klik button "Add New" yang ada di sisi kanan atas User Management Information	Tampil halaman add new user				
		- Klik button "Upload"	Tampil file pilih gambar				
		- Input "Name"					
		- Input "Email" - Input "Phone Number"					
		- Pilih "Company"					
		- Pilh "Role" - Pilih "Department"					
		- Input "Password"	Password minimal menggunakan 6 karakter				
		4. Klik button "Cancel"	Pop up prompt konfirmasi "Batalkan Input?"				
C002 F2	Declara	5. Klik button "No" pada pop up prompt Add New User Management, Cancel Lalu Klik Area Luar	Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada				
S003-B6	Desktop	Pada Pop-up Konfirmasi	"Add New". Data yang di-input tetap ada				
		Klik menu "User Managament" pada navigation bar di sisi kiri Riik button "Add New" yang ada di sisi kanan atas	Tampil halaman add new user				
		User Management Information					
		- Klik button "Upload" - Input "Name"	Tampil file pilih gambar				
		- Input "Email"					
		- Input "Phone Number"					
		- Pilih "Company"					
		- Pilh "Role" - Pilih "Department"					
		- Pilh "Role" - Pilih "Department" - Input "Password"	Password minimal menggunakan 6 karakter				
		- Pilh "Role" - Pilh "Department"	Password minimal menggunakan 6 karakter Pop up prompt konfirmasi "Batalkan Input?"				
S003-B7	Desktop	- Pilh "Rote" - Pilh "Department" - Input "Password" 4. Klik button "Cancel"	Pop up prompt konfirmasi "Batalkan Input?" Button "Save" tidak dapat di klik, dan tidak dapat membuat				
S003-B7	Desktop	- Pilh "Role" - Pilh "Department" - Input "Password" 4. Kilk button "Cancel" 5. Kilk Area Luar pop up prompt	Pop up prompt konfirmasi "Batalkan Input?"				
S003-B7	Desktop	- Pilh "Role" - Pilh "Department" - Input "Password" 4. Klik button "Cancel" 5. Klik Area Luar pop up prompt Add New User Management Tanpa Input Field Mandatory 1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 2. Klik sub menu "User Management"	Pop up prompt konfirmasi "Batalkan Input?" Button "Save" tidak dapat di klik, dan tidak dapat membuat				
S003-B7	Desktop	- Pilh "Role" - Pilh "Department" - Input "Password" 4. Klik button "Cancel" 5. Klik Area Luar pop up prompt Add New User Management Tanpa Input Field Mandatory 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	Pop up prompt konfirmasi "Batalkan Input?" Button "Save" tidak dapat di klik, dan tidak dapat membuat				
S003-B7	Desktop	- Pilh "Role" - Pilh "Department" - Input "Password" 4. Klik button "Cancel" 5. Klik Area Luar pop up prompt Add New User Management Tanpa Input Field Mandatory 1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 2. Klik sub menu "User Management"	Pop up prompt konfirmasi "Batalkan Input?" Button "Save" tidak dapat di klik, dan tidak dapat membuat				

besktop	2. Klik buton "Add New Yang ada di sisi kanan atas 4. Kosongkan Field yang bukan Mandatory 5. Klik buton "Save" 6. Klik buton "Save" 6. Klik buton "Yes" pada pop up prompt Add New User Management Menggunakan Data Yang Sudah Terdaftar 1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 2. Klik sub menu "User Management" 8. Klik buton "Add New Yang ada di sisi kanan atas 4. Input data yang sudah terdaftar 5. Klik buton "Save" 6. Klik buton "Yes" pada pop up prompt Berhasil Add New User Management Lalu Coba Login Dengan Email Dan Password Yang Baru Dibuat 1. Buka halaman Web Reporting Platform 1. Input Password yang benar 2. Klik button "Masuk" 2. Klik button "Masuk" 2. Klik button "Masuk" 2. Klik button "Masuk" 2. Klik icon mata "Lihat Detail" 3. Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit 4. Edit data 5. Klik button "Save" 6. Klik button "Save" 6. Klik button "Yes" pada pop up prompt	Pop up prompt konfirmasi "Simpan Data?" User gagal terbuat dan tampil pop up informasi bahwa email dan/atau no. hanphone sudah terdaftar Pop up prompt konfirmasi "Simpan Data?" Berhasil melakukan login Berhasil melakukan login	100ms	
esktop	4. Kosongkan Field yang bukan Mandatory 5. Kilk button "Yes" pada pop up prompt 6. Kilk button "Yes" pada pop up prompt 6. Kilk button "Yes" pada pop up prompt 6. Kilk button "Yes" pada pop up prompt 7. Kilk menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 7. Kilk sub menu "User Management" 8. Kilk button "Yad New" yang ada di sisi kanan atas 7. Kilk button "Yad New" yang ada di sisi kanan atas 7. Kilk button "Yas" pada pop up prompt 8. Kilk button "Yas" pada pop up prompt 9. Kilk button "Yas" pada pop up prompt 9. Lalu Coba Login 9. Input Password yang benar 9. Input Password yang benar 9. Input Password yang benar 9. Liki kouton "Masuk" 9. Kilk button "Masuk" 9. Kilk icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit 9. Kilk icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit 9. Kilk icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit 9. Kilk icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit 9. Kilk icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit 9. Kilk icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit 9. Kilk icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit 9. Kilk icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit 9. Kilk icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit 9. Kilk icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit 9. Kilk icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit 9. Kilk icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit 9. Kilk icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit 9. Kilk icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit 9. Kilk icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit 9. Kilk icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit	User gagal terbuat dan tampil pop up informasi bahwa email dan/atau no. hanphone sudah terdaftar Pop up prompt konfirmasi "Simpan Data?" Berhasil melakukan login Berhasil melakukan login		
esktop	6. Klik button "Yes" pada pop up prompt Add New User Management Menggunakan Data Yang Sudah Terdafat Master Data' pada navigation bar di sisi kiri 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" 6. Klik button "Save" 6. Klik button "Save" 7. Berhasil Add New User Management Lalu Coba Login Dengan Email Dan Password Yang Baru Dibuat 1. Buka halaman Web Reporting Platform 1. Input Email yang baru didatarkan 1. Input Password yang benar 2. Klik button "Masuk" Edit User Management Dari Detail, Simpan Lalu Klik "Yes" Pada Pop-up Konfirmasi 1. Klik icon mata "Lihat Detail" 3. Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit 4. Edit data 5. Klik button "Save"	User gagal terbuat dan tampil pop up informasi bahwa email dan/atau no. hanphone sudah terdaftar Pop up prompt konfirmasi "Simpan Data?" Berhasil melakukan login Berhasil melakukan login		
esktop	Add New User Management Menggunakan Data Yang 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" 6. Klik button "Yes" pada pop up prompt Berhasil Add New User Management Lalu Coba Login Dengan Email Dan Password Yang Baru Dibuat 1. Buka halaman Web Reporting Platform - Input Email yang baru didaftarkan - Input Password yang benar 2. Klik button "Masuk" Editi User Management Dari Detail, Simpan Lalu Klik "Yes" Pada Pop-up Konfirmasi 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"	email dan/atau no. hanphone sudah terdaftar Pop up prompt konfirmasi "Simpan Data?" Berhasil melakukan login Berhasil melakukan login		
esktop	1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 2. Klik sub menu "User Management" 3. Klik buton "Add New Yang ada di sisi kanan atas 4. Input data yang sudah terdaftar 5. Klik button "Yes" pada pop up prompt Borhasil Add New User Management Lalu Coba Login Dengan Email Dan Password Yang Baru Dibuat 1. Buka halaman Web Reporting Platform - Input Email yang baru didaftarkan - Input Password yang benar 2. Klik button "Masuk" Edit User Management Dari Detail, Simpan Lalu Klik "Yes" Pada Pop-up Konfirmasi 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. Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit 5. Klik button "Save"	Pop up prompt konfirmasi "Simpan Data?" Berhasil melakukan login Berhasil melakukan perubahan data dan data Updated At		
esktop	3. Klik button "Add New" yang ada di sisi kanan atas 4. Input data yang sudah terdaftar 5. Klik button "Save" 6. Klik button "Save" 7. Klik button "Save" 8. Klik button "Save" 8. Klik button "Save" 9. Klik button "Masura Management Lalu Coba Login Dengan Email Dan Password Yang Baru Dibuat 1. Buka halaman Web Reporting Platform 1. Input Email yang baru didaftarkan 1. Input Password yang benar 2. Klik button "Masuk" Pada Pop-up Konfirmasi 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"	Berhasil melakukan login Berhasil melakukan perubahan data dan data Updated At		
esktop	4. Input data yang sudah terdaftar 5. Klik button "Save" 6. Klik button "Yes" pada pop up prompt Berhasil Add New User Management Lalu Coba Login Dengan Email Dan Password Yang Baru Dibuat 1. Buka halaman Web Reporting Platform - Input Email yang baru didaftarkan - Input Password yang benar 2. Klik button "Masuk" Edit User Management Dari Detail, Simpan Lalu Klik "Yes" Pada Pop-up Konfirmasi 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"	Berhasil melakukan login Berhasil melakukan perubahan data dan data Updated At		
esktop	S. Kilk button "Save" Berhasil Add New User Management Lalu Coba Login Dengan Email Dan Password Yang Baru Dibuat 1. Buka halaman Web Reporting Platform -input Email yang baru didaftarkan -input Password yang benar 2. Kilk button "Masuk" Edit User Management Dari Detail, Simpan Lalu Klik "Yes" Pada Pop-up Konfirmasi 1. Kilk menu "User Management" pada navigation bar di sisi kiri 2. Kilk icon mata "Lihat Detail" 3. Kilk icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit 4. Edit data 5. Kilk button "Save"	Berhasil melakukan login Berhasil melakukan perubahan data dan data Updated At		
esktop	Berhasil Add Now User Management Lalu Coba Login Dengan Email Dan Password Yang Baru Dibuat 1. Buka halaman Web Reporting Platform - Input Email yang baru didaftarkan - Input Password yang benar 2. Klik button 'Masuk' Edit User Management Dari Detail, Simpan Lalu Klik "Yes" Pada Pop-up Konfirmasi 1. Klik meru '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'	Berhasil melakukan perubahan data dan data Updated At		
esktop	Dongan Email Dan Password Yang Baru Dibuat 1. Buka halaman Web Reporting Platform - Input Email yang baru didaftarkan - Input Password yang benar 2. Klik button "Masuk" Edit User Management Dari Detail, Simpan Lalu Klik "Yes" Pada Pop-up Konfirmasi 1. Klik meru '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"	Berhasil melakukan perubahan data dan data Updated At		
	- Input Email yang baru didaftarkan - Input Password yang benar 2. Riik buton 'Masuk' Edit User Management Dari Detail, Simpan Lalu Klik "Yes" Pada Pop-up Konfirmasi 1. Riik menu 'User Management' pada navigation bar di sisi kiri 2. Klik icon mata "Lihat Detail" 3. Riik icon pensil "Edit' pada data yang ingin di-Edit 4. Edit data 5. Klik button "Save"		58ms	
	- Input Password yang benar 2. Klik button "Masuk" Edit User Management Dari Detail, Simpan Lalu Klik "Yes" Pada Pop-up Konfirmasi 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"		58ms	
	Edit User Management Dari Detali, Simpan Lalu Klik "Yes" Pada Pop-up Konfirmasi 1. Klik menu 'User Management' pada navigation bar di sisi kiri 2. Klik icon mata "Lihat Detali" 3. Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit 4. Edit data 5. Klik button "Save"		58ms	
	Pada Pop-up Konfirmasi 1. Klik menu "User Management" pada navigation bar di sisi kiri 2. Klik icon mata "Lihat Detali" 3. Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit 4. Edit data 5. Klik button "Save"		58ms	
esktop	Klik icon mata "Lihat Detail" Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit Hedit data Klik icon "Save"			
esktop	Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit Edit data Klik button "Save"			
esktop	4. Edit data 5. Klik button "Save"			
esktop				
esktop	o. Kilk button Tes pada pop up prompt	Pop up prompt konfirmasi "Edit Data?"		
esktop	Edit User Management Dari Detail, Simpan Lalu Klik "No"	Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada		
	Pada Pop-up Konfirmasi	"Edit". Data yang di-input tetap ada namun belum tersimpan		
	Klik menu "User Management" pada navigation bar di sisi kiri			
	Klik icon mata "Lihat Detail" S. 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 Edit Hear Management Dari Datail Simpan Lalu Klik Area	Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada		
esktop	Edit User Management Dari Detail, Simpan Lalu Klik Area Luar Pada Pop-up Konfirmasi	"Edit". Data yang di-input tetap ada namun belum tersimpan		
	Mik menu "User Management" pada navigation bar di sisi kiri			
	Klik icon mata "Lihat Detail" Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit			
	Klik icon pensii "Edit" pada data yang ingin di-Edit Edit data			
	5. Klik button "Save"	Pop up prompt konfirmasi "Edit Data?"		
		Data tidak akan tersimpan dan halaman kembali ke User		
esktop	Pada Pop-up Konfirmasi	Management List	95ms	
	Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit			
	4. Edit data	Dec us assess harfares il Datallas lecutoli		
	Klik button "Cancel" Klik button "Yes" pada pop up prompt	гор ор рготиргкопшттавг вакакай input?"		
esktop	Edit User Management Dari Detail, Cancel Lalu Klik "No"	Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada		
		Edit . Data yang di-input tetap ada		
	Klik icon mata "Lihat Detail"			
	6. Klik button "Cancel"	Pop up prompt konfirmasi "Batalkan Input?"		
	7. Klik button "No" pada pop up prompt	B		
esktop	Luar Pada Pop-up Konfirmasi	"Edit". Data yang di-input tetap ada		
	4. Edit data			
		Pop up prompt konfirması "Batalkan Input?"		
eskton	Edit User Management Dari Detail Field Mandatory	Tidak bisa simpan data dan muncul Notice pada field		
Joilob		mandatory "Wajib diisi"		
	Klik icon mata "Lihat Detail"			
	Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit			
	Klik button "Save"			
esktop	Edit User Management Dari Detail Field yang Bukan	Data akan tersimpan dan field yang dikosongkan saat edit		
	Klik icon Mata "Lihat Detail"			
	Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit Kosongkan Field yang bukan Mandatory			
	5. Klik button "Save"	Pop up prompt konfirmasi "Edit Data?"		
	6. Klik button "Yes" pada pop up prompt			
esktop	Edit User Management Dari Detail Semua Field Dikosongkan	Button "Save" tidak dapat di klik, dan tidak dapat menyimpan perubahan data		
	Klik menu "User Management" pada navigation bar di sisi kiri			
	Klik icon pensii Edit pada data yang ingin di-Edit Kosongkan semua field			
	5. Klik button "Save"	Delta berrare di la companya di la c		
esktop	Edit User Management Dari list	tersimpan	57ms	
	Klik menu "User Management" pada navigation bar di sisi kiri Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit			
	Nik icon pensir Edit pada data yang ingin di-Edit S. Edit data			
	4. Klik button "Save"	Pop up prompt konfirmasi "Edit Data?"		
		Data akan muncul pada User Management List dengan		
esktop	Edit User Management Dari List, Simpan Lalu Klik "Yes" Pada Pop-up Konfirmasi	status "Active" dan bisa digunakan untuk Edit/Import/Edit	57ms	
	Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri	para model bala		
	Klik sub menu "User Management" Klik icen peneli "Erlit" ande dete vene ingin di Edit.			
	Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit Edit data			
	5. Klik button "Save"	Pop up prompt konfirmasi "Edit Data?"		
	6. Klik button "Yes" pada pop up prompt	Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada		
esktop	Edit User Management Dari List, Simpan Lalu Klik "No" Pada Pop-up Konfirmasi	"Edit". Data yang di-input tetap ada naiaman tetap pada "Edit". Data yang di-input tetap ada namun belum tersimpan		
	Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri	tersimpan		
	Klik sub menu "User Management"			
	3. Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit			
	4. Edit data			
	bsktop	4. Edit data 5. Kilk button "Save" 6. Kilk Area Luar pop up prompt Edit User Management Dari Detail, Cancel Lalu Kilk "Yes" Pada Pop-up Konfirmasi 1. Kilk menu "User Management" pada navigation bar di sisi kiri 2. Kilk icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit 4. Edit data 5. Kilk button "Cancel" 6. Kilk button "Ves" pada pop up prompt Edit User Management Dari Detail, Cancel Lalu Kilk "No" Pada Pop-up Konfirmasi 1. Kilk menu "User Management" pada navigation bar di sisi kiri 2. Kilk icon mata "Linat Detail" 3. Kilk icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit 4. Edit data 6. Kilk button "Cancel" 7. Kilk button "Cancel" 7. Kilk button "Koncel" 8. Kilk icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit 4. Edit data 6. Kilk kilk menu "User Management" pada navigation bar di sisi kiri 2. Kilk icon mata "Linat Detail" 1. Kilk menu "User Management" pada navigation bar di sisi kiri 2. Kilk icon mata "Linat Detail" 3. Kilk icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit 4. Edit data 5. Kilk button "Cancel" 6. Kilk Area Luar pop up prompt Edit User Management Dari Detail Field Mandatory Dikosongkan 1. Kilk menu "User Management" pada navigation bar di sisi kiri 2. Kilk icon mata "Linat Detail" 3. Kilk icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit 4. Kosongkan Field Mandatory 5. Kilk button "Save" 6. Kilk button "Save" 7. Kilk icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit 4. Kosongkan Field Manadatory 6. Kilk button "Save" 7. Kilk icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit 4. Kosongkan Field Manadatory 6. Kilk button "Save" 7. Kilk ik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit 6. Kilk icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit 6. Kilk icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit 6. Kilk icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit 6. Kilk icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit 6. Kilk icon "Save" 7. Kilk icon pensil "Edit" pada data yang ingin d	A. Edit date Sik kutenn Save* Pop up prompt konfirmasi* Edit Data?"	4. Esti data 5. Nik buton "Save" 6. Kilk Arsa Luse pop up prompt 6. Kilk Arsa Luse pop up prompt 6. Kilk Arsa Luse pop up prompt 7. Rich Buton "Save" 1. Nik mem "Use Management" pada navigation bar di sai kin 2. Kilk com man "Land Detail" 3. Rick com man "Land Detail" 4. Esti data 5. Kilk Lock man "Land Detail" 5. Kilk Lock man "Land Detail" 6. Kilk Lock man "Land Detail" 7. Kilk Lock man "Land Detai

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		
		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	
		Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri			
		Klik sub menu "User Management"			
		Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit			
		4. Edit data			
		5. Klik button "Cancel"	Pop up prompt konfirmasi "Batalkan Input?"		
		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		
		Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri			
		Klik sub menu "User Management"			
		Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit			
		4. Edit data			
		5. Klik button "Cancel"	Pop up prompt konfirmasi "Batalkan Input?"		
		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		
		Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri			
		Klik sub menu "User Management"			
		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			
S003-D17	Desktop	Edit User Management Dari List Field Mandatory Dikosongkan	Tidak bisa simpan data dan muncul Notice pada field mandatory "Wajib diisi"		
		Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri			
		Klik sub menu "User Management"			
		Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit			
		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		
		Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri			
		Klik sub menu "User Management"			
		Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit			
		Kosongkan Field yang bukan Mandatory			
		5. Klik button "Save"	Pop up prompt konfirmasi "Edit Data?"		
S003-D19	Desktop	6. Klik button "Yes" pada pop up prompt Edit User Management Dari List Semua Field	Tidak bisa simpan data dan muncul Notice pada field		
		Dikosongkan	mandatory "Wajib diisi"		
		Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri			
		2. Klik sub menu "User Management"			
		Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit			
		Kosongkan semua field Klik button "Save"			
S003-D19	Desktop	Edit User Menggunakan Email Dan/Atau No. Handphone	Gagal edit user dan tampil pop up informasi bahwa email dan/atau no. hanphone sudah terdaftar		
		Yang Terdaftar Pada User Lain 1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri	uaniatau no. nanphone sugan terganaf		
		Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri Klik sub menu "User Management"			
		Klik sub menu "User Management" Masuk ke halaman edit			
		Masuk ke naiaman edit Ledit "Email" dan/atau "No. Handphone" yang terdaftar pada			
		user lain			

04. Sector

								0,00% 19/11/2024 (Dev v0.0.133)
	nsaction Code	Platform	Scenario	Expected Result	PIC	Duration	Status	
1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1.	S004-A1	Desktop		Muncul list dengan keyword yang digunakan saat "Search"		44ms		
Second Content								
Calcago Calcago Abordon Calcago Abordon Calcago Calc								
				Data akan muncul pada Sector List dengan status "Active"				
	S004-B1	Desktop		dan bisa digunakan untuk Add New/Edit pada Module		51ms		
				·				
1								
1948 1								
1945 1945								
				Pop up prompt konfirmasi "Simpan Data?"				
March Marc				Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada				
	S004-B2	Desktop	Konfirmasi	"Add New". Data yang di-input tetap ada namun belum tersimpan				
Section Sect								
March Marc								
				Pop up prompt konfirmasi "Simpan Data?"				
	S004-B3	Desktop	Konfirmasi	"Add New". Data yang di-input tetap ada namun belum tersimpan				
Section								
Company Comp								
Septiminary			- Input "Description"					
				Pop up prompt konfirmasi "Simpan Data?"				
	0004 = 1			Data tidak akan tersimoan dan halaman kembali ke Sector				
Section Sect	S004-B4	Desktop	Konfirmasi			47ms		
Section Sect								
Prop to prompt borformad "Basican Data"			- Input "Sector Name"					
				Don un prompt konfirmasi "Pimpan Data?"				
Section Sect				Pop up prompt kominnasi Simpan Data?				
Continue	S004-B5	Desktop		Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada				
Section Sect				"Add New". Data yang di-input tetap ada				
Section Sect								
March Marc				Pop up prompt konfirmasi "Batalkan Input?"				
Secretary Secr								
1. Kilk mean "Materio Dust point anolygotine bad sile kinn state 2. Kilk buttom "Add New" yang abad disi karuna state 3. Kilk buttom "Add New" yang abad disi karuna state 4. Kilk buttom "Add New" yang abad disi karuna state 4. Kilk buttom "Add New" yang abad disi karuna state 5. Kilk heart Large plus prompt 5. Kilk heart Large plus prompt 1. Kilk mean "Materio Dust yang abad disi karuna state 2. Kilk buttom "Add New" yang abad disi karuna state 3. Kilk buttom "Add New" yang abad disi karuna state 4. Koncorquian Frield Mandatory 2. Kilk buttom "Add New" yang abad disi karuna state 5. Kilk buttom "Add New" yang abad disi karuna state 5. Kilk buttom "Add New" yang abad disi karuna state 6. Kilk buttom "Add New" yang abad disi karuna state 7. Kilk buttom "Add New" yang abad disi karuna state 8. Kilk buttom "Add New" yang abad disi karuna state 8. Kilk buttom "Add New" yang abad disi karuna state 9. Kilk buttom "Add New" yang abad disi karuna state 9. Kilk buttom "Add New" yang abad disi karuna state 9. Kilk buttom "Add New" yang abad disi karuna state 1. Kilk buttom "Add New" yang abad disi karuna state 1. Kilk buttom "Add New" yang abad disi karuna state 1. Kilk buttom "Add New" yang abad disi karuna state 1. Kilk buttom "Add New" yang abad disi karuna state 1. Kilk buttom "Add New" yang abad disi karuna state 1. Kilk buttom "Add New" yang abad disi karuna state 1. Kilk buttom "Add New" yang abad disi karuna state 1. Kilk buttom "Add New" yang abad disi karuna state 1. Kilk buttom "Add New" yang abad disi karuna state 1. Kilk buttom "Add New" yang abad disi karuna state 1. Kilk buttom "Add New" yang abad disi karuna state 1. Kilk buttom "Add New" yang abad disi karuna state 1. Kilk buttom "Add New" yang abad disi karuna state 1. Kilk buttom "Add New" yang abad disi karuna state 1. Kilk buttom "Add New" yang abad disi karuna state 2. Kilk buttom "Add New" yang abad disi karuna state 3. Kilk buttom "Add New" yang abad disi karuna state 3	S004-B6	Desktop						
3. Alike button "And New" yang abad disal karana atas			Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri					
Popular priority Treatment Popular Treatme								
Substance Subs								
South Art Luck prop up prompt Totak depart membaart data baru, button "Sava" totak depart Totak depart membaart data baru, button "Sava" totak depart Totak depart membaart data baru, button "Sava" totak depart Totak depart membaart data baru, button "Sava" totak depart Totak depart membaart data baru, button "Sava" totak depart data depart depart data depart data depart dep			- Input "Description"					
Section Desktop Add New Sector Tarpa Input Field Mandatory Tidak depart membaset data baru, button "Save" tidak depart Section				Pop up prompt konfirmasi "Batalkan Input?"				
S004-B9 Desktop Desk	C004 B7	Daaktan		Tidak dapat membuat data baru, button "Save" tidak dapat				
Section Park Section	3004-B7	Desktop		di klik				
Section Sect								
Sold-BB Desktop Sold-Way Sector Hardy Input Field Mandatory Data akan munoul pada Sector list dengan status "Active" Some Sold-BB So			3. Klik button "Add New" yang ada di sisi kanan atas					
Solid								
1	S004-B8	Desktop	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Data akan muncul pada Sector list dengan status "Active"		55ms		
South			Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri			-		
A								
South								
Sold-B9 Desktop Perfordatrar Fordatrar Forda			5. Klik button "Save"	Pop up prompt konfirmasi "Simpan Data?"				
Tordatar Sudah terdatar Sudah terd				Along Annual and the latest and the				
1. Kilk menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 2. Kilk sub menu "Sector" Pop up prompt konfirmasi "Simpan Data?" Pop up konfirmasi "Simpan Data." Pop up konfirmasi "Simpan Latu Klik." No" Pada Popu" "Sifi." Data yang di-inquit tetap ada namun belum tersimpan di-namun belum tersimpan d	S004-B9	Desktop						
South Company South Compan			Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri					
Suppose								
S. Kilk button "Seve" Pop up prompt konfirmasi "Simpan Data?" S. Kilk button "Yes" pada pop up prompt Data Sector yang baru dibuat akan tampil pada selection "Sector' saat create new Master Data industry, dan Sector yang tampil pada selection "Sector' saat create new Master Data industry, dan Sector yang tampil pada selection "Sector saat create new Master Data industry, dan Sector yang tampil pada selection "Sector yang tampil pada selection" S. Kilk button "Add New" yang ada di sisi kanan atas Pilih Sector yang baru dibuat, nama Sector yang tampil harus sesual dengan saat Sector Sector yang t								
Desktop Berhasil Add New Sector Lalu Check Saat Add New Master Data Industry Data Sector yang baru dibuat akan tampil pada selection "Sector's saat create new Master Data Industry, dan Sector dapat digunakan			5. Klik button "Save"	Pop up prompt konfirmasi "Simpan Data?"				
S004-C1 Desktop Set Number 10 test 1 and ulstry set of Late Click Sala Aud www sector Late Click Sala Aud www sector Sala Create new Master Data Industry 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" Pilh Sector yang baru dibuat, nama Sector yang tampil harus sesual dengan saat Sector Bektop Desktop Edit Sector Dari Detail, Simpan Lalu Klik "Yes" Pada Popup Konfirmasi 5. Klik sub menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 2. Klik sub menu "Sector" Master Data Master Data 4. Klik con mata "Lintat Detail" Pada data yang ingin di-Edit 5. Edit data 5. Klik button "Nes" pada pop up prompt 5. Klik button "Yes" pada pop up prompt 5. Klik button "Yes" pada pop up prompt 5. Sout-D2 5. Edit Sector Dari Detail, Simpan Lalu Klik "No" Pada Popup Konfirmasi akan tertulup dan halaman tetap pada "Edit" Data yang di-input tetap ada namun belum tersimpan 5. Sout-D2 5. Lik sub menu "Sector" 6. Klik button "Save" 7. Klik button "Yes" pada pop up prompt 6. Klik button "Save" 8. Pop up konfirmasi akan tertulup dan halaman tetap pada "Edit" Data yang di-input tetap ada namun belum tersimpan 6. Klik button "Save" 8. Pop up konfirmasi akan tertulup dan halaman tetap pada "Edit". Data yang di-input tetap ada namun belum tersimpan 6. Klik button "Save" 9. Pop up konfirmasi akan tertulup dan halaman tetap pada "Edit". Data yang di-input tetap ada namun belum tersimpan 6. Klik button "Save" 9. Pop up konfirmasi akan tertulup dan halaman tetap pada "Edit". Data yang di-input tetap ada namun belum tersimpan 8. Klik kon mata "Linta Detail" 8. Klik kon ma				Data Sector yang haru dihuat okon tempil pada a-tti				
1. Kilk menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri Capat rugunakan Ca	S004-C1	Desktop	Berhasil Add New Sector Lalu Check Saat Add New Master Data Industry	"Sector" saat create new Master Data Industry, dan Sector				
2. Kilk sub menu "Industry" 3. Kilk button "Add New" yang ada di sisi kanan atas 4 Check "Sector" 4 Check "Sector" 5. S004-D1 5. S004-D1 5. Citik Sector Dari Detail, Simpan Lalu Kilk "Yes" Pada Poppo Konfirmasi 5. Kilk sub menu "Sector" 5. Kilk sub menu "Sector" 5. Kilk sub menu "Sector" 6. Kilk sub menu "Sector" 7. Kilk button "Save" 8. Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada "Edit". Data yang di-input tetap ada namun belum tersimpan 8. Citik "Data yang di-input tetap ada namun belum tersimpan 8. Citik "Data yang di-input tetap ada namun belum tersimpan 8. Citik "Data yang di-input tetap ada namun belum tersimpan 8. Citik "Data yang di-input tetap ada namun belum tersimpan 8. Citik "Data yang di-input tetap ada namun belum tersimpan 8. Citik "Data yang di-input tetap ada namun belum tersimpan 8. Citik "Data yang di-input tetap ada namun belum tersimpan 8. Citik "Data yang di-input tetap ada namun belum tersimpan 8. Citik "Data yang di-input tetap ada namun belum tersimpan 8. Citik "Data yang di-input tetap ada namun belum tersimpan 8. Citik "Data yang di-input tetap ada namun belum tersimpan 8. Citik "Data yang di-input tetap			-	иарат urgunakan				
Sudd-D1 Desktop Edit Sector Dari Detail, Simpan Lalu Klik "Yes" Pada Popup Konfirmasi Desktop Desktop Edit Sector Dari Detail, Simpan Lalu Klik "Yes" Pada Popup Konfirmasi Desktop			2. Klik sub menu "Industry"					
S004-D1 Desktop Edit Sector Dari Detail, Simpan Lalu Klik "Yes" Pada Popu Konfirmasi 1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 2. Klik sub menu "Sector" 3. Klik con mata "Linat Detail" 4. Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit 5. Edit data 6. Klik button "Save" 7. Klik button "Save" 7. Klik button "Save" 9. Pop up prompt konfirmasi "Edit Data?" 7. Klik button "Save" 9. Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada pup konfirmasi 1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 2. Klik sub menu "Sector" 1. Klik uson mata "Linat Detail" 9. Klik ison mata "Linat Deta				Dilih Sector yang baru dibuat pama Sector yang termi				
S004-D1 Desktop up Konfirmasi et al. Klik res Pada Popt of an bisa digunakan untuk Edit/Import/Edit pada Module Master Data 57ms 1. Klik renu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 2. Klik sub menu "Sector" 5. Klik sub menu "Sector" 6. Klik sub menu "Sector" 6. Klik con mata "Linat Detail" 7. Klik button "Pada pop up rompt konfirmasi "Edit Data?" 7. Klik button "Save" 7. Klik button "Save" 8. Pop up prompt konfirmasi "Edit Data?" 7. Klik button "Save" 8. Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada "Edit". Data yang di-input tetap ada namun belum tersimpan 6. Klik sub menu "Sector" 6. Klik sub menu "Sector" 6. Klik sub menu "Sector" 7. Klik sub menu "Sector" 8. Klik			4 Check "Sector"	harus sesuai dengan saat Sector				
Master Data 1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 2. Klik sub menu "Sector" 3. Klik icon mata "Lihat Detali" 4. Klik icon pada "Lihat Detali" 5. Edit data 6. Klik button "Save" 7. Klik button "Yes" pada pop up prompt Pop up prompt konfirmasi "Edit Data?" Pop up prompt konfirmasi "Edit Data?" Pop up konfirmasi "Edit Data?" 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 1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 1. Klik sub menu "Sector" 2. Klik sub menu "Sector" 3. Klik klo na mata "Lihat Detali"	S004-D1	Desktop	Edit Sector Dari Detail, Simpan Lalu Klik "Yes" Pada Pop-	dan bisa digunakan untuk Edit/Import/Edit pada Module		57ms		
2. Klik sub menu "Sector" 3. Klik icon mata "Lihat Detali" 4. Klik con mata "Lihat Detali" 5. Edit data 6. Klik button "Save" 7. Klik button "Yes" pada pop up prompt 7. Klik button "Yes" pada pop up prompt 8004-D2 Desktop Edit Sector Dari Detali, Simpan Lalu Klik "No" Pada Pop- up Konfirmasi 9. Klik sub menu "Sector" 9. Pop up prompt konfirmasi "Edit Data?" 7. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 9. Klik sub menu "Sector" 9. Pop up konfirmasi akan tertulup dan halaman tetap pada "Edit". Data yang di-input tetap ada namun belum tersimpan 9. Klik sub menu "Sector" 9. Klik sub menu "Sector" 9. Klik sub menu "Sector" 9. Sulk is sub menu "Sector" 9. Sulk is sub menu "Sector" 9. Klik sub menu "Sector" 9. Sulk is sub m				Master Data				
3. Klik icon mata "Lihat Detail" 4. Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit 5. Edit data 6. Klik button "Save" 7. Klik button "Save" 9 Pop up prompt konfirmasi "Edit Data?" 9 Pop up prompt konfirmasi "Edit Data?" 9 Pop up prompt konfirmasi "Edit Data?" 1. Klik button "Save" 9 Pop up prompt konfirmasi "Edit Data?" 9 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 1. Klik sub menu "Sector" 1. Klik sub menu "Sector" 3. Klik icon mata "Lihat Detail" 9 Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada "Edit". Data yang di-input tetap ada namun belum tersimpan								
4. Kilk icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit 5. Edit data 6. Kilk buton "Save" Pop up prompt konfirmasi "Edit Data?" 7. Kilk buton "Ser' pada pop up prompt Bdit Sector Dari Detail, Simpan Lalu Klik "No" Pada Popup Konfirmasi 1. Kilk renu" "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 1. Kilk sub menu "Sector" 3. Kilk icon mata "Lihat Detail" 1. Kilk icon mata "Lihat Detail" 1. Kilk icon mata "Lihat Detail" 1. Kilk icon mata "Lihat Detail"								
S004-D2 Desktop Edit Sector Dari Detail, Simpan Lalu Klik "No" Pada Popup rompt konfirmasi "Edit Data?" 1. Klik button "Sey" pada pop up prompt Edit Sector Dari Detail, Simpan Lalu Klik "No" Pada Popup 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"			Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit					
7. Klik button "Yes" pada pop up prompt S004-D2 Desktop Edit Sector Dari Detail, Simpan Lalu Klik "No" Pada Pop- up Konfirmasi 1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 2. Klik sub menu "Sector" 3. Klik icon mata "Lihat Detail"				Pon un promot konfirmaci "Edit Doto?"				
S004-D2 Desktop Edit Sector Dari Detail, Simpan Lalu Klik "No" Pada Popup Konfirmasi 1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 2. Klik sub menu "Sector" 3. Klik kon mata "Lihat Detail" 5. February 5. Februa				r op up prompt komminasi. Edit Data?				
Up Konfirmasi Liui: Data yang ulinippi retap asa namun belum	S004 D2	Dockton	Edit Sector Dari Detail, Simpan Lalu Klik "No" Pada Pop-	Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada				
2. Klik sub menu "Sector" 3. Klik icon mata "Lihat Detail"	J004-D2	Desktop	up Konfirmasi	tersimpan				
3. Klik icon mata "Lihat Detail"								
4. Nitk icon pensil coit pada data yang ingin di-coit			Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit					

		5. Edit data	Popula progrativa formati NE 19 2 4 20		
		Klik button "Save" Klik button "No" pada pop up prompt	Pop up prompt konfirmasi "Edit Data?"		
		Edit Sector Dari Detail, Simpan Lalu Klik Area Luar Pada	Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada		
S004-D3	Desktop	Pop-up Konfirmasi	"Edit". Data yang di-input tetap ada namun belum tersimpan		
		Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri			
		2. Klik sub menu "Sector"			
		3. Klik icon mata "Lihat Detail"			
		Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit 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	
		Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri			
		2. Klik sub menu "Sector"			
		Klik icon mata "Lihat Detail" Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit			
		Klik icon pensir Edit pada data yang ingin di-Edit 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		
		Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,		
		2. Klik sub menu "Sector"			
		3. Klik icon mata "Lihat Detail"			
		Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit 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 akan tertutup dan halaman tetap pada		
		Pop-up Konfirmasi 1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri	"Edit". Data yang di-input tetap ada		
		Klik sub menu "Sector"			
		Klik icon mata "Lihat Detail"			
		Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit Edit data			
		5. Edit data 6. Klik button "Save"	Pop up prompt konfirmasi "Batalkan Input?"		
		7. Klik Area Luar pop up prompt	. op op prompt komminiser Datalikall Imput:		
S004-D7	Desktop	Edit Sector Dari Detail Field Mandatory Dikosongkan	Tidak bisa simpan data dan muncul Notice pada field		
0004 2.	Doomop	Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri	mandatory "Wajib diisi"		
		Klik sub menu "Sector"			
		Klik icon Mata "Lihat Detail"			
		Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit Kongolion Field Mandatan			
		Kosongkan Field Mandatory Klik button "Save"			
S004-D8	Dankton	Edit Sector Dari Detail Field yang Bukan Mandatory	Data akan tersimpan dan field yang dikosongkan saat edit	62ms	
S004-D8	Desktop	Dikosongkan	akan tidak terisi	62ms	
		Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri Klik sub menu "Sector"			
		Klik icon Mata "Lihat Detail"			
		Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit			
		Kosongkan Field yang bukan Mandatory			
		Klik button "Save" Klik button "Yes" pada pop up prompt	Pop up prompt konfirmasi "Edit Data?"		
0004 D0	D. data		Tidak bisa simpan data dan muncul Notice pada field		
S004-D9	Desktop	Edit Sector Dari Detail Semua Field Dikosongkan	mandatory "Wajib diisi"		
		Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 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"	Data baru yang di-input atau dirubah saat edit akan		
S004-D10	Desktop	Edit Sector Dari list	tersimpan	51ms	
		Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri Klik sub menu "Sector"			
		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	Data akan muncul pada Sector List dengan status "Active"		
S004-D11	Desktop	Edit Sector Dari List, Simpan Lalu Klik "Yes" Pada Pop-up Konfirmasi	dan bisa digunakan untuk Edit/Import/Edit pada Module	66ms	
			Master Data		
		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			
		Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit Edit data	_		
		3. Kilk icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit 4. Edit data 5. Kilk button "Save"	Pop up prompt konfirmasi "Edit Data?"		
		3. Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit 4. Edit data 5. Klik button "Save" 6. Klik button "Yes" pada pop up prompt	Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada		
S004-D12	Desktop	3. Kilk icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit 4. Edit data 5. Kilk button "Save"	Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada "Edit". Data yang di-input tetap ada namun belum		
S004-D12	Desktop	3. Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit 4. Edit data 5. Klik button "Save" 6. Klik button "Yes" pada pop up prompt Edit Sector Dari List, Simpan Lalu Klik "No" Pada Pop-up	Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada		
S004-D12	Desktop	3. Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit 4. Edit data 5. Klik button "Save" 6. Klik button "Yes" pada pop up prompt Edit Sector Dari List, Simpan Lalu Klik "No" Pada Pop-up Konfirmasi 1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 2. Klik sub menu "Sector"	Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada "Edit". Data yang di-input tetap ada namun belum		
\$004-D12	Desktop	3. Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit 4. Edit data 5. Klik button "Save" 6. Klik button "Yes" pada pop up prompt Edit Sector Dari List, Simpan Lalu Klik "No" 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	Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada "Edit". Data yang di-input tetap ada namun belum		
S004-D12	Desktop	3. Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit 4. Edit data 5. Klik button "Save" 6. Klik button "Yes" pada pop up prompt Edit Sector Dari List, Simpan Lalu Klik "No" 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	Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada "Edit". Data yang di-input tetap ada namun belum tersimpan		
\$004-D12	Desktop	3. Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit 4. Edit data 5. Klik button "Save" 6. Klik button "Yes" pada pop up prompt Edit Sector Dari List, Simpan Lalu Klik "No" 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	Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada "Edit". Data yang di-input tetap ada namun belum		
		3. Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit 4. Edit data 5. Klik button "Save" 6. Klik button "Yes" pada pop up prompt Edit Sector Dari List, Simpan Lalu Klik "No" 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 "Save" 6. Klik button "Yes" pada pop up prompt	Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada "Edit". Data yang di-input tetap ada namun belum tersimpan Pop up prompt konfirmasi "Edit Data?" Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada		
S004-D12	Desktop	3. Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit 4. Edit data 5. Klik button "Save" 6. Klik button "Yes" pada pop up prompt Edit Sector Dari List, Simpan Lalu Klik "No" 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 "Save"	Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada "Edit". Data yang di-input tetap ada namun belum tersimpan Pop up prompt konfirmasi "Edit Data?"		
		3. Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit 4. Edit data 5. Klik button "Save" 6. Klik button "Save" 7. Klik button "Save" 8. Klik button "Pada pop up prompt 8. Edit Sector Dari List, Simpan Lalu Klik "No" 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 "Save" 6. Klik button "Yes" pada pop up prompt 8. Klik button "Yes" pada pop up prompt 8. Klik button "Sure" 1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri	Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada "Edit". Data yang di-input tetap ada namun belum tersimpan Pop up prompt konfirmasi "Edit Data?" Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada "Edit". Data yang di-input tetap ada namun belum		
		3. Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit 4. Edit data 5. Klik button "Save" 6. Klik button "Yes" pada pop up prompt Edit Sector Dari List, Simpan Lalu Klik "No" 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 "Save" 6. Klik button "Save" 6. Klik button "Save" 7. Klik icon "Save" 8. Klik Ditkin "Yes" pada pop up prompt 8. Klik Ditkin "Yes" pada pop up prompt 8. Klik button "Save" 9. Klik ikon "Kave" pada pop up de prompt 8. Klik button "Save" 9. Klik ikon "Kave" pada pop up de prompt 9. Klik ikon "Kave" pada pop up prompt 9. Klik ikon "Waster Data" pada navigation bar di sisi kiri 2. Klik sub menu "Sector"	Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada "Edit". Data yang di-input tetap ada namun belum tersimpan Pop up prompt konfirmasi "Edit Data?" Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada "Edit". Data yang di-input tetap ada namun belum		
		3. Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit 4. Edit data 5. Klik button "Save" 6. Klik button "Yes" pada pop up prompt Edit Sector Dari List, Simpan Lalu Klik "No" 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 "Save" 6. Klik button "Yes" pada pop up prompt Edit Sector Dari List, Simpan 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 ison pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit	Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada "Edit". Data yang di-input tetap ada namun belum tersimpan Pop up prompt konfirmasi "Edit Data?" Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada "Edit". Data yang di-input tetap ada namun belum		
		3. Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit 4. Edit data 5. Klik button "Save" 6. Klik button "Yes" pada pop up prompt Edit Sector Dari List, Simpan Lalu Klik "No" 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 "Save" 6. Klik button "Save" 6. Klik button "Save" 7. Klik icon "Save" 8. Klik Ditkin "Yes" pada pop up prompt 8. Klik Ditkin "Yes" pada pop up prompt 8. Klik button "Save" 9. Klik ikon "Kave" pada pop up de prompt 8. Klik button "Save" 9. Klik ikon "Kave" pada pop up de prompt 9. Klik ikon "Kave" pada pop up prompt 9. Klik ikon "Waster Data" pada navigation bar di sisi kiri 2. Klik sub menu "Sector"	Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada "Edit". Data yang di-input tetap ada namun belum tersimpan Pop up prompt konfirmasi "Edit Data?" Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada "Edit". Data yang di-input tetap ada namun belum		
		3. Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit 4. Edit data 5. Klik button "Save" 6. Klik button "Yes" pada pop up prompt Edit Sector Dari List, Simpan Lalu Klik "No" 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 "Save" 6. Klik button "Yes" pada pop up prompt Edit Sector Dari List, Simpan 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 "Save" 5. Klik button "Save" 6. Klik Area Luar pop up prompt	Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada "Edit". Data yang di-input tetap ada namun belum tersimpan Pop up prompt konfirmasi "Edit Data?" Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada "Edit". Data yang di-input tetap ada namun belum tersimpan Pop up prompt konfirmasi "Edit Data?"		
		3. Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit 4. Edit data 5. Klik button "Save" 6. Klik button "Yes" pada pop up prompt Edit Sector Dari List, Simpan Lalu Klik "No" 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 "Save" 6. Klik button "Save" 7. Klik button "Save" 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" 6. Klik button "Save" 7. Klik kout pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit 4. Edit data 5. Klik kout pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit 4. Edit data 5. Klik button "Save" 6. Klik Kave Luar pop up prompt 6. Klik Tave Luar pop up prompt 6. Klik Save Luar pop up prompt 6. Klik Sector Dari List, Cancel Lalu Klik "Yes" Pada Pop-up	Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada "Edit". Data yang di-input tetap ada namun belum tersimpan Pop up prompt konfirmasi "Edit Data?" Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada "Edit". Data yang di-input tetap ada namun belum tersimpan Pop up prompt konfirmasi "Edit Data?" Pop up prompt konfirmasi "Edit Data?"	45ms	
S004-D13	Desktop	3. Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit 4. Edit data 5. Klik button "Save" 6. Klik button "Yes" pada pop up prompt Edit Sector Dari List, Simpan Lalu Klik "No" 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 "Save" 6. Klik button "Yes" pada pop up prompt Edit Sector Dari List, Simpan 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 "Save" 6. Klik Area Luar pop up prompt Edit Sector Dari List, Cancel Lalu Klik "Yes" Pada Pop-up Konfirmasi 6. Klik Area Luar pop up prompt Edit Sector Dari List, Cancel Lalu Klik "Yes" Pada Pop-up Konfirmasi	Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada "Edit". Data yang di-input tetap ada namun belum tersimpan Pop up prompt konfirmasi "Edit Data?" Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada "Edit". Data yang di-input tetap ada namun belum tersimpan Pop up prompt konfirmasi "Edit Data?"	45ms	
S004-D13	Desktop	3. Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit 4. Edit data 5. Klik button "Save" 6. Klik button "Yes" pada pop up prompt Edit Sector Dari List, Simpan Lalu Klik "No" 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 "Save" 6. Klik button "Save" 7. Klik button "Save" 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" 6. Klik button "Save" 7. Klik kout pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit 4. Edit data 5. Klik kout pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit 4. Edit data 5. Klik button "Save" 6. Klik Kave Luar pop up prompt 6. Klik Tave Luar pop up prompt 6. Klik Save Luar pop up prompt 6. Klik Sector Dari List, Cancel Lalu Klik "Yes" Pada Pop-up	Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada "Edit". Data yang di-input tetap ada namun belum tersimpan Pop up prompt konfirmasi "Edit Data?" Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada "Edit". Data yang di-input tetap ada namun belum tersimpan Pop up prompt konfirmasi "Edit Data?" Pop up prompt konfirmasi "Edit Data?"	45ms	
S004-D13	Desktop	3. Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit 4. Edit data 5. Klik button "Save" 6. Klik button "Yes" pada pop up prompt Edit Sector Dari List, Simpan Lalu Klik "No" 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 "Save" 6. Klik button "Yes" pada pop up prompt Edit Sector Dari List, Simpan 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 "Save" 6. Klik Area Luar pop up prompt Edit Sector Dari List, Cancel Lalu Klik "Yes" Pada Pop-up Konfirmasi 6. Klik Area Luar pop up prompt Edit Sector Dari List, Cancel Lalu Klik "Yes" 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 butta "Calu Klik "Yes" 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	Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada "Edit". Data yang di-input tetap ada namun belum tersimpan Pop up prompt konfirmasi "Edit Data?" Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada "Edit". Data yang di-input tetap ada namun belum tersimpan Pop up prompt konfirmasi "Edit Data?" Pop up prompt konfirmasi "Edit Data?"	45ms	
S004-D13	Desktop	3. Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit 4. Edit data 5. Klik button "Save" 6. Klik button "Save" 7. Klik button "Save" 8. Klik button "Save" 9. Klik button "Save" 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" 6. Klik button "Save" 6. Klik button "Save" 1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 2. Klik sub menu "Sector" 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" 6. Klik Area Luar pop up prompt Edit Sector Dari List, Cancel Lalu Klik "Yes" Pada Pop-up Konfirmasi 1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 2. Klik sub menu "Sector" 1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 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 4. Edit data	Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada "Edit". Data yang di-input tetap ada namun belum tersimpan Pop up prompt konfirmasi "Edit Data?" Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada "Edit". Data yang di-input tetap ada namun belum tersimpan Pop up prompt konfirmasi "Edit Data?" Pop up prompt konfirmasi "Edit Data?" Data tidak akan tersimpan dan halaman kembali ke Sector List	45ms	
S004-D13	Desktop	3. Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit 4. Edit data 5. Klik button "Save" 6. Klik button "Yes" pada pop up prompt Edit Sector Dari List, Simpan Lalu Klik "No" 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 "Save" 6. Klik button "Save" 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 7. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 7. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 7. Klik con pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit 7. Klik button "Save" 8. Klik button "Save" 8. Klik Area Luar pop up prompt 8. Klik Area Luar pop up prompt 8. Klik Area Luar pop up prompt 8. Klik kmenu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 7. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 7. Klik sub menu "Sector" 7. Klik sub menu "Sector" 7. Klik sub menu "Sector" 7. Klik button "Cancel"	Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada "Edit". Data yang di-input tetap ada namun belum tersimpan Pop up prompt konfirmasi "Edit Data?" Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada "Edit". Data yang di-input tetap ada namun belum tersimpan Pop up prompt konfirmasi "Edit Data?" Pop up prompt konfirmasi "Edit Data?"	45ms	
S004-D13	Desktop	3. Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit 4. Edit data 5. Klik button "Save" 6. Klik button "Yes" pada pop up prompt Edit Sector Dari List, Simpan Lalu Klik "No" 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 "Save" 6. Klik button "Save" 6. Klik button "Save" 7. Klik button "Save" 8. Klik button "Save" 8. Klik button "Save" 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" 6. Klik button "Save" 7. Klik con pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit 4. Edit data 5. Klik button "Save" 6. Klik Area Luar pop up prompt 8. Klik sub menu "Sector" 9. Klik sub menu "Sect	Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada "Edit". Dala yang di-input tetap ada namun belum tersimpan Pop up prompt konfirmasi "Edit Data?" Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada "Edit". Data yang di-input tetap ada namun belum tersimpan Pop up prompt konfirmasi "Edit Data?" Pop up prompt konfirmasi "Batalkan Input?" Pop up prompt konfirmasi "Batalkan Input?"	45ms	
S004-D13	Desktop	3. Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit 4. Edit data 5. Klik button "Save" 6. Klik button "Yes" pada pop up prompt Edit Sector Dari List, Simpan Lalu Klik "No" 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 "Save" 6. Klik button "Yes" pada pop up prompt Edit Sector Dari List, Simpan 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 "Save" 6. Klik Area Luar pop up prompt Edit Sector Dari List, Cancel Lalu Klik "Yes" Pada Pop-up Konfirmasi 1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 2. Klik sub menu "Sector" 3. Klik con pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit 4. Edit data 1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 2. Klik sub menu "Sector" 3. Klik con pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit 4. Edit data 5. Klik button "Waster Data" pada navigation bar di sisi kiri 2. Klik sub menu "Sector" 3. Klik con pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit 4. Edit data 5. Klik button "Yes" pada pop up prompt 6. Klik button "Yes" pada pop up prompt 6. Klik button "Yes" pada pop up prompt 6. Klik button "Yes" pada pop up prompt	Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada "Edit". Data yang di-input tetap ada namun belum tersimpan Pop up prompt konfirmasi "Edit Data?" Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada "Edit". Data yang di-input tetap ada namun belum tersimpan Pop up prompt konfirmasi "Edit Data?" Pop up prompt konfirmasi "Edit Data?" Data tidak akan tersimpan dan halaman kembali ke Sector List Pop up prompt konfirmasi "Batalkan input?"	45ms	
S004-D13	Desktop	3. Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit 4. Edit data 5. Klik button "Save" 6. Klik button "Save" 7. Klik button "Save" 8. Klik button "Save" 9. Klik button "Save" 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" 6. Klik button "Save" 6. Klik button "Save" 1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 2. Klik sub menu "Sector" 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" 6. Klik Area Luar pop up prompt 8. Klik Area Luar pop up prompt 8. Klik Area Luar pop up prompt 8. Klik Karea Luar pop up prompt 8. Klik Marea Luar pop up prompt 8. Klik Button "Save" 1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 2. Klik sub menu "Sector" 3. Klik con pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit 4. Edit data 5. Klik button "Save" 6. Klik button "Gave pada pop up prompt 8. Klik button "Cancel" 6. Klik button "Vas" pada pop up prompt 8. Klik button "Vas pada pop up prompt 8. Klik button "Vas" pada pop up prompt 9. Klik iku menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 9. Klik button "Vas" pada pop up prompt 9. Klik iku men	Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada "Edit". Dala yang di-input tetap ada namun belum tersimpan Pop up prompt konfirmasi "Edit Data?" Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada "Edit". Data yang di-input tetap ada namun belum tersimpan Pop up prompt konfirmasi "Edit Data?" Pop up prompt konfirmasi "Batalkan Input?" Pop up prompt konfirmasi "Batalkan Input?"	45ms	
S004-D13	Desktop	3. Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit 4. Edit data 5. Klik button "Save" 6. Klik button "Yes" pada pop up prompt Edit Sector Dari List, Simpan Lalu Klik "No" 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 "Save" 6. Klik button "Yes" pada pop up prompt Edit Sector Dari List, Simpan 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 "Save" 6. Klik Area Luar pop up prompt Edit Sector Dari List, Cancel Lalu Klik "Yes" Pada Pop-up Konfirmasi 1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 2. Klik sub menu "Sector" 3. Klik con pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit 4. Edit data 1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 2. Klik sub menu "Sector" 3. Klik con pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit 4. Edit data 5. Klik button "Waster Data" pada navigation bar di sisi kiri 2. Klik sub menu "Sector" 3. Klik con pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit 4. Edit data 5. Klik button "Yes" pada pop up prompt 6. Klik button "Yes" pada pop up prompt 6. Klik button "Yes" pada pop up prompt 6. Klik button "Yes" pada pop up prompt	Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada "Edit". Dala yang di-input tetap ada namun belum tersimpan Pop up prompt konfirmasi "Edit Data?" Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada "Edit". Data yang di-input tetap ada namun belum tersimpan Pop up prompt konfirmasi "Edit Data?" Pop up prompt konfirmasi "Batalkan Input?" Pop up prompt konfirmasi "Batalkan Input?"	45ms	
S004-D13	Desktop	3. Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit 4. Edit data 5. Klik button "Save" 6. Klik button "Yes" pada pop up prompt Edit Sector Dari List, Simpan Lalu Klik "No" 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 "Save" 6. Klik button "Save" 7. Klik button "Save" 7. Klik button "Save" 8. Klik button "Save" 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" 6. Klik button "Save" 6. Klik button "Save" 7. Klik koun pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit 4. Edit data 5. Klik koun pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit 4. Edit data 5. Klik koun pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit 4. Edit data 5. Klik kumenu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 2. Klik sub menu "Sector" 3. Klik koun pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit 4. Edit data 5. Klik button "Cancel" 6. Klik button "Cancel" 6. Klik button "Cancel" 6. Klik button "Ves" pada pop up prompt 6. Edit Sector Dari List, Cancel Lalu Klik "No" Pada Pop-up Konfirmasi 7. Klik kumenu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 7. Klik sub menu "Sector" 8. Klik kumenu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 8. Klik kumenu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 8. Klik kumenu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 8. Klik kumenu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 8. Klik kumenu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 9. Klik kumenu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 9. Klik kumenu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri	Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada "Edit". Dala yang di-input tetap ada namun belum tersimpan Pop up prompt konfirmasi "Edit Data?" Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada "Edit". Data yang di-input tetap ada namun belum tersimpan Pop up prompt konfirmasi "Edit Data?" Pop up prompt konfirmasi "Batalkan Input?" Pop up prompt konfirmasi "Batalkan Input?"	45ms	

S004-D16	Desktop	Edit Sector Dari List, Cacel Lalu Klik Area Luar Pada Pop-	Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada			
O004-D10	Desktob	up Konfirmasi	"Edit". Data yang di-input tetap ada			
		Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri				
		Klik sub menu "Sector" Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit				
		Kilk toon pensir Eult pada data yang nigin di-Eult Ledit data				
		5. Klik button "Cancel"	Pop up prompt konfirmasi "Batalkan Input?"			
		6. Klik Area Luar pop up prompt	r op up prompt tomminus. Batantan inpat:			
C004 D47	Dookton		Tidak bisa simpan data dan muncul Notice pada field			
S004-D17	Desktop	Edit Sector Dari List Field Mandatory Dikosongkan	mandatory "Wajib diisi"			
		Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri				
		2. Klik sub menu "Sector"				
		Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit				
		Kosongkan Field Mandatory				
		5. Klik button "Save" Edit Sector Dari List Field yang Bukan Mandatory	B			
S004-D18	Desktop	Dikosongkan	Data akan tersimpan dan field yang dikosongkan saat edit akan tidak terisi	53	ms	
		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				
		Kosongkan Field yang bukan Mandatory				
		5. Klik button "Save"	Pop up prompt konfirmasi "Edit Data?"			
		6. Klik button "Yes" pada pop up prompt				
S004-D19	Desktop	Edit Sector Dari List Semua Field Dikosongkan	Tidak bisa simpan data dan muncul Notice pada field			
		Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri	mandatory "Wajib diisi"			
		Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri Klik sub menu "Sector"				
		Klik sub menu "Sector" Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit				
		Kosongkan semua field				
		Kosongkan semua field Klik button "Save"				
2004 D42	D		Akan tampil pop up informasi bahwa nama yang digunakan			
S004-D19	Desktop	Edit Sector Menggunakan Nama Yang Sudah Terdaftar	sudah terdaftar			
		Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri				
		2. Klik sub menu "Sector"				
		Masuk ke halaman edit				
		Ubah nama sector menggunakan nama yang telah terdaftar				
		5. Klik button "Save"				
0004 = 1		Berhasil Edit Sector Lalu Check Pada Master Data	Data Sector yang baru di-edit akan tampil pada selection "Sector" saat add new, edit, dan detail Master Data			
S004-E1	Desktop	Industry	Industry. Data Sector juga akan tampil sesuai dengan data			
		A Mills areas Marcha Datalla 1 1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	terupdate			
		Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri				
		2. Klik sub menu "Industry"				
		Masuk ke halaman "Add New / Edit / Detail" Industry	Data Control demotis towards and colonian			
		4 Crieck Sector	Data Sector otomatis terupdate pada selection			
S004-F1	Desktop	Lihat Detail	Data yang akan muncul sesuai dengan Inputan maupun tergenerate otomatis saat "Create" atau "Edit"	41	ms	
		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)				
S004-G1	Desktop	Set Status Menjadi Inactive Dari Halaman List	Data berhasil dirubah menjadi "Inactive" dan tidak akan muncul pada module relasi seperti Master Data Industry	53	me	
0004-01	Deartop	Oct Status Menjaur mactive Darr naiaman List	saat add new atau edit	33	illo	
		Masuk ke dalam menu Sector				
		Klik toggle "Status" menjadi Inactive pada kolom "Status"				
S004-G2	Desktop		Data berhasil dirubah menjadi "Active" dan pada halaman Master Data Industry, data Sector yang tadinya tidak tampil	52	me	
3004-02				32	IIIS	
	Desktop	Set Status Menjadi Active Pada Halaman List	akan tampil setelah status Sector dijadikan "Active"			
	Безкюр	Set Status Menjadi Active Pada Halaman List 1. Masuk ke dalam menu Sector	akan tampil setelah status Sector dijadikan "Active"			
	Безкюр		akan tampil setelah status Sector dijadikan "Active"			
		1. Masuk ke dalam menu Sector 2. Klik toggle "Status" menjadi Inactive pada kolom "Status"	akan tampil setelah status Sector dijadikan "Active" Data Sector dengan status "Active" akan tampil pada			
S004-G3	Desktop	Masuk ke dalam menu Sector	akan tampil setelah status Sector dijadikan "Active" Data Sector dengan status "Active" akan tampil pada selection "Sector" saat create new, edit, dan detail Master			
S004-G3		Masuk ke dalam menu Sector Nik toggle "Status" menjadi Inactive pada kolom "Status" Berhasil Set Status Active Sector Lalu Check Pada Master Data Industry	akan tampil setelah status Sector dijadikan "Active" Data Sector dengan status "Active" akan tampil pada			
S004-G3		1. Masuk ke dalam menu Sector 2. Klik toggle "Status" menjadi Inactive pada kolom "Status" Berhasil Set Status Active Sector Lalu Check Pada Master Data Industry 1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri	akan tampil setelah status Sector dijadikan "Active" Data Sector dengan status "Active" akan tampil pada selection "Sector" saat create new, edit, dan detail Master			
S004-G3		Masuk ke dalam menu Sector Nik toggle "Status" menjadi Inactive pada kolom "Status" Berhasil Set Status Active Sector Lalu Check Pada Master Data Industry	akan tampil setelah status Sector dijadikan "Active" Data Sector dengan status "Active" akan tampil pada selection "Sector" saat create new, edit, dan detail Master			
S004-G3		Masuk ke dalam menu Sector Rik toggie "Status" menjadi Inactive pada kolom "Status" Berhasil Set Status Active Sector Lalu Check Pada Master Data Industry 1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri Rik usb menu "Sector" pada sub menu Master Data	akan tampil setelah status Sector dijadikan "Active" Data Sector dengan status "Active" akan tampil pada selection "Sector" saat create new, edit, dan detail Master			
	Desktop	Masuk ke dalam menu Sector Z. Klik toggle "Status" menjadi Inactive pada kolom "Status" 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"	akan tampil setelah status Sector dijadikan "Active" Data Sector dengan status "Active" akan tampil pada selection "Sector" saat create new. edit, dan detail Master Data Industry Data Industry Data Sector dengan status "Inactive" tidak akan tampil			
		Masuk ke dalam menu Sector Nik toggle "Status" menjadi Inactive pada kolom "Status" Berhasil Set Status Active Sector Lalu Check Pada Master Data Industry Nik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri Nik menu "Sector" pada sub menu Master Data Masuk ke halaman "Add New / Edit / Detail" Industry	akan tampil setelah status Sector dijadikan "Active" Data Sector dengan status "Active" akan tampil pada selection "Sector" saat create new, edit, dan detail Master Data Industry Data Industry Data Sector dengan status "Inactive" tidak akan tampil pada selection "Sector" saat create new, edit, dan detail			
	Desktop	1. Masuk ke dalam menu Sector 2. Klik toggie "Status" menjadi Inactive pada kolom "Status" 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" Berhasil Set Status Inactive Sector Lalu Check Saat Add New Master Data Industry	akan tampil setelah status Sector dijadikan "Active" Data Sector dengan status "Active" akan tampil pada selection "Sector" saat create new. edit, dan detail Master Data Industry Data Industry Data Sector dengan status "Inactive" tidak akan tampil			
	Desktop	1. Masuk ke dalam menu Sector 2. Klik toggle "Status" menjadi Inactive pada kolom "Status" 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" Berhasil Set Status Inactive Sector Lalu Check Saat Add New Master Data Industry 1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri	akan tampil setelah status Sector dijadikan "Active" Data Sector dengan status "Active" akan tampil pada selection "Sector" saat create new, edit, dan detail Master Data Industry Data Industry Data Sector dengan status "Inactive" tidak akan tampil pada selection "Sector" saat create new, edit, dan detail			
	Desktop	1. Masuk ke dalam menu Sector 2. Klik toggie "Status" menjadi Inactive pada kolom "Status" 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" Berhasil Set Status Inactive Sector Lalu Check Saat Add New Master Data Industry	akan tampil setelah status Sector dijadikan "Active" Data Sector dengan status "Active" akan tampil pada selection "Sector" saat create new, edit, dan detail Master Data Industry Data Industry Data Sector dengan status "Inactive" tidak akan tampil pada selection "Sector" saat create new, edit, dan detail			
	Desktop	1. Masuk ke dalam menu Sector 2. Kilik toggle "Status" menjadi inactive pada kolom "Status" Berhasil Set Status Active Sector Lalu Check Pada Master Data Industry 1. Kilik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 2. Kilik sub menu "Sector" pada sub menu Master Data 3. Masuk ke haiaman "Add New / Edit / Detail" Industry - Check "Sector" Berhasil Set Status Inactive Sector Lalu Check Saat Add New Master Data Industry 1. Kilik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 2. Kilik wab menu "Sector" pada sub menu Master Data	akan tampil setelah status Sector dijadikan "Active" Data Sector dengan status "Active" akan tampil pada selection "Sector" saat create new, edit, dan detail Master Data Industry Data Industry Data Sector dengan status "Inactive" tidak akan tampil pada selection "Sector" saat create new, edit, dan detail			
S004-G8	Desktop	1. Masuk ke dalam menu Sector 2. Klik toggle "Status" menjadi Inactive pada kolom "Status" 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" 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"	akan tampil setelah status Sector dijadikan "Active" Data Sector dengan status "Active" akan tampil pada selection "Sector" saat create new. edit, dan detali Master Data Industry Data Industry Data Sector dengan status "Inactive" tidak akan tampil pada selection "Sector" saat create new, edit, dan detali Master Data Industry			
S004-G8	Desktop	1. Masuk ke dalam menu Sector 2. Klik toggle "Status" menjadi Inactive pada kolom "Status" 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" 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"	akan tampil setelah status Sector dijadikan "Active" Data Sector dengan status "Active" akan tampil pada selection "Sector" saat create new, edit, dan detail Master Data Industry Data Industry Data Sector dengan status "Inactive" tidak akan tampil pada selection "Sector" saat create new, edit, dan detail	76	ms	
S004-G8	Desktop	1. Masuk ke dalam menu Sector 2. Kilik toggle "Status" menjadi Inactive pada kolom "Status" Berhasil Set Status Active Sector Lalu Check Pada Master Data Industry 1. Kilik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 2. Kilik sub menu "Sector" pada sub menu Master Data 3. Masuk ke halaman "Add New / Edit / Detail" Industry - Check "Sector" Berhasil Set Status Inactive Sector Lalu Check Saat Add New Master Data Industry 1. Kilik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 2. Kilik sub menu "Sector" pada sub menu Master Data 3. Masuk ke halaman "Add New / Edit / Detail" Industry - Check "Sector" Unduh Template 1. Kilik menu "Sector" pada navigation bar di sisi kiri 1. Kilik menu "Sector" pada sub menu Master Data 1. Kilik menu "Sector" pada sub menu Master Data 1. Kilik menu "Sector" pada sub menu Master Data 1. Kilik menu "Sector" pada sub menu Master Data 1. Kilik menu "Sector" pada sub menu Master Data 1. Kilik menu "Sector" pada navigation bar di sisi kiri	akan tampil setelah status Sector dijadikan "Active" Data Sector dengan status "Active" akan tampil pada selection "Sector" saat create new, edit, dan detail Master Data Industry Data Industry Data Sector dengan status "Inactive" tidak akan tampil pada selection "Sector" saat create new, edit, dan detail Master Data Industry Template akan ter-download dengan format (Excell.xis) dan	76	ms	
S004-G8 S004-H1	Desktop Desktop Desktop	1. Masuk ke dalam menu Sector 2. Kilik toggle "Status" menjadi Inactive pada kolom "Status" Berhasil Set Status Active Sector Lalu Check Pada Master Data Industry 1. Kilik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 2. Kilik sub menu "Sector" pada sub menu Master Data 3. Masuk ke halaman "Add New / Edit / Detail" Industry - Check "Sector" Berhasil Set Status Inactive Sector Lalu Check Saat Add New Master Data Industry 1. Kilik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 2. Kilik sub menu "Sector" pada sub menu Master Data 3. Masuk ke halaman "Add New / Edit / Detail" Industry - Check "Sector" Undun Template 1. Kilik menu "Sector" pada navigation bar di sisi kiri 1. Kilik menu "Sector" pada navigation bar di sisi kiri 2. Kilik button "Download"	akan tampil setelah status Sector dijadikan "Active" Data Sector dengan status "Active" akan tampil pada selection "Sector" saat create new, edit, dan detail Master Data Industry Data Industry Data Sector dengan status "Inactive" tidak akan tampil pada selection "Sector" saat create new, edit, dan detail Master Data Industry Template akan ter-download dengan format (Excell.xls) dan dapat digunakan untuk meng-import data Sector.			
S004-G8	Desktop	1. Masuk ke dalam menu Sector 2. Klik toggle "Status" menjadi Inactive pada kolom "Status" 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" 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" Unduh Template 1. Klik menu "Sector" pada navigation bar di sisi kiri 2. Klik sub monu "Sector" pada navigation bar di sisi kiri 2. Klik kutlon "Download" Upload Excell Dengan semua data terisi dengan benar	akan tampil setelah status Sector dijadikan "Active" Data Sector dengan status "Active" akan tampil pada selection "Sector" saat create new, edit, dan detail Master Data Industry Data Industry Data Sector dengan status "Inactive" tidak akan tampil pada selection "Sector" saat create new, edit, dan detail Master Data Industry Template akan ter-download dengan format (Excell.xis) dan	76		
S004-G8 S004-H1	Desktop Desktop Desktop	1. Masuk ke dalam menu Sector 2. Kilik toggle "Status" menjadi Inactive pada kolom "Status" Berhasil Set Status Active Sector Lalu Check Pada Master Data Industry 1. Kilik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 2. Kilik sub menu "Sector" pada sub menu Master Data 3. Masuk ke halaman "Add New / Edit / Detail" Industry - Check "Sector" Berhasil Set Status Inactive Sector Lalu Check Saat Add New Master Data Industry 1. Kilik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 2. Kilik sub menu "Sector" pada sub menu Master Data 3. Masuk ke halaman "Add New / Edit / Detail" Industry - Check "Sector" Unduh Template 1. Kilik menu "Sector" pada navigation bar di sisi kiri 2. Kilik button "Download" Upload Excell Dengan semua data terisi dengan benar 1. Kilik menu "Sector" pada navigation bar di sisi kiri 1. Kilik menu "Sector" pada navigation bar di sisi kiri	akan tampil setelah status Sector dijadikan "Active" Data Sector dengan status "Active" akan tampil pada selection "Sector" saat create new, edit, dan detail Master Data Industry Data Industry Data Sector dengan status "Inactive" tidak akan tampil pada selection "Sector" saat create new, edit, dan detail Master Data Industry Template akan ter-download dengan format (Excell.xls) dan dapat digunakan untuk meng-import data Sector.			
S004-G8 S004-H1	Desktop Desktop Desktop	1. Masuk ke dalam menu Sector 2. Klik toggle "Status" menjadi Inactive pada kolom "Status" 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" 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" Unduh Template 1. Klik menu "Sector" pada navigation bar di sisi kiri 2. Klik button "Download" Upload Excell Dengan semua data terisi dengan benar 1. Klik menu "Sector" pada navigation bar di sisi kiri 2. Klik button "Download"	akan tampil setelah status Sector dijadikan "Active" Data Sector dengan status "Active" akan tampil pada selection "Sector" saat create new, edit, dan detail Master Data Industry Data Industry Data Sector dengan status "Inactive" tidak akan tampil pada selection "Sector" saat create new, edit, dan detail Master Data Industry Template akan ter-download dengan format (Excell.xls) dan dapat digunakan untuk meng-import data Sector.			
S004-G8 S004-H1	Desktop Desktop Desktop	1. Masuk ke dalam menu Sector 2. Kilk toggle "Status" menjadi Inactive pada kolom "Status" Berhasil Set Status Active Sector Lalu Check Pada Master Data Industry 1. Kilk menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 2. Kilk sub menu "Sector" pada sub menu Master Data 3. Masuk ke halaman "Add New / Edit / Detail" Industry - Check "Sector" Berhasil Set Status Inactive Sector Lalu Check Saat Add New Master Data Industry 1. Kilk menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 2. Kilk sub menu "Sector" pada sub menu Master Data 3. Masuk ke halaman "Add New / Edit / Detail" Industry - Check "Sector" Unduh Template 1. Kilk menu "Sector" pada navigation bar di sisi kiri 2. Kilk button "Download" Upload Excell Dengan semua data terisi dengan benar 1. Kilk menu "Sector" pada navigation bar di sisi kiri 2. Kilk button "Download" Upload Excell Dengan semua data terisi dengan benar 1. Kilk menu "Sector" pada navigation bar di sisi kiri 2. Kilk button "Inmort Data" 3. Filih file xis yang sudah di sispkan	akan tampil setelah status Sector dijadikan "Active" Data Sector dengan status "Active" akan tampil pada selection "Sector" saat create new, edit, dan detail Master Data Industry Data Industry Data Sector dengan status "Inactive" tidak akan tampil pada selection "Sector" saat create new, edit, dan detail Master Data Industry Template akan ter-download dengan format (Excell.xls) dan dapat digunakan untuk meng-import data Sector.			
S004-G8 S004-H1	Desktop Desktop Desktop	1. Masuk ke dalam menu Sector 2. Kilik toggle "Status" menjadi Inactive pada kolom "Status" Berhasil Set Status Active Sector Lalu Check Pada Master Data Industry 1. Kilik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 2. Kilik sub menu "Sector" pada sub menu Master Data 3. Masuk ke halaman "Add New / Edit / Detail" Industry - Check "Sector" Berhasil Set Status Inactive Sector Lalu Check Saat Add New Master Data Industry 1. Kilik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 2. Kilik sub menu "Sector" pada sub menu Master Data 3. Masuk ke halaman "Add New / Edit / Detail" Industry - Check "Sector" Unduh Template 1. Kilik menu "Sector" pada navigation bar di sisi kiri 2. Kilik button "Download" Upload Excell Dengan semua data terisi dengan benar 1. Kilik menu "Sector" pada navigation bar di sisi kiri 2. Kilik button "Download" Upload Excell Dengan semua data terisi dengan benar 1. Kilik menu "Sector" pada navigation bar di sisi kiri 2. Kilik button "Download"	akan tampil setelah status Sector dijadikan "Active" Data Sector dengan status "Active" akan tampil pada selection "Sector" saat create new, edit, dan detail Master Data Industry Data Industry Data Sector dengan status "Inactive" tidak akan tampil pada selection "Sector" saat create new, edit, dan detail Master Data Industry Template akan ter-download dengan format (Excell.xls) dan dapat digunakan untuk meng-import data Sector.			
S004-G8 S004-H1	Desktop Desktop Desktop	1. Masuk ke dalam menu Sector 2. Klik toggle "Status" menjadi Inactive pada kolom "Status" 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" 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" Unduh Template 1. Klik menu "Sector" pada navigation bar di sisi kiri 2. Klik button "Download" Upload Excell Dengan semua data terisi dengan benar 1. Klik menu "Sector" pada navigation bar di sisi kiri 2. Klik button "Download" 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 xis yang sudah di siapkan 4. Klik button "OK" Proview Upload	akan tampil setelah status Sector dijadikan "Active" Data Sector dengan status "Active" akan tampil pada selection "Sector" saat create new, edit, dan detail Master Data Industry Data Industry Data Sector dengan status "Inactive" tidak akan tampil pada selection "Sector" saat create new, edit, dan detail Master Data Industry Template akan ter-download dengan format (Excell.xls) dan dapat digunakan untuk meng-import data Sector.			
S004-G8 S004-H1	Desktop Desktop Desktop	1. Masuk ke dalam menu Sector 2. Kilk toggle "Status" menjadi Inactive pada kolom "Status" Berhasil Set Status Active Sector Lalu Check Pada Master Data Industry 1. Kilk menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 2. Kilk sub menu "Sector" pada sub menu Master Data 3. Masuk ke halaman "Add New / Edit / Detail" Industry - Check "Sector" Berhasil Set Status Inactive Sector Lalu Check Saat Add New Master Data Industry 1. Kilk menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 2. Kilk sub menu "Sector" pada sub menu Master Data 3. Masuk ke halaman "Add New / Edit / Detail" industry - Check "Sector" Unduh Template 1. Kilk menu "Sector" pada navigation bar di sisi kiri 2. Kilk button "Download" Upload Excell Dengan semua data terisi dengan benar 1. Kilk menu "Sector" pada navigation bar di sisi kiri 2. Kilk button "Download" Upload Excell Dengan semua data terisi dengan benar 1. Kilk menu "Sector" pada navigation bar di sisi kiri 2. Kilk button "Download" Upload Excell Dengan semua data terisi dengan benar 1. Kilk menu "Sector" pada navigation bar di sisi kiri 3. Kilk button "Download" Upload Excell Lysi kayang sudah di siapkan 4. Kilk button "Ok" Preview Upload 5. Data yang di input pada Excell.xis akan tampil	akan tampil setelah status Sector dijadikan "Active" Data Sector dengan status "Active" akan tampil pada selection "Sector" saat create new, edit, dan detail Master Data Industry Data Industry Data Sector dengan status "Inactive" tidak akan tampil pada selection "Sector" saat create new, edit, dan detail Master Data Industry Template akan ter-download dengan format (Excell.xls) dan dapat digunakan untuk meng-import data Sector.			
S004-G8 S004-H1	Desktop Desktop Desktop	1. Masuk ke dalam menu Sector 2. Kilik toggle "Status" menjadi Inactive pada kolom "Status" Berhasil Set Status Active Sector Lalu Check Pada Master Data Industry 1. Kilik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 2. Kilik sub menu "Sector" pada sub menu Master Data 3. Masuk ke halaman "Add New / Edit / Detail" Industry 1. Check "Sector" Berhasil Set Status Inactive Sector Lalu Check Saat Add New Master Data Industry 1. Kilik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 2. Kilik sub menu "Sector" pada sub menu Master Data 3. Masuk ke halaman "Add New / Edit / Detail" Industry 1. Check "Sector" Unduh Template 1. Kilik menu "Sector" pada navigation bar di sisi kiri 2. Kilik button "Download" Upload Excell Dengan semua data terisi dengan benar 1. Kilik menu "Sector" pada navigation bar di sisi kiri 2. Kilik button "Download" Upload Excell Dengan semua data terisi dengan benar 1. Kilik menu "Sector" pada navigation bar di sisi kiri 2. Kilik button "Download" Upload Excell Dengan semua data terisi dengan benar 1. Kilik button "Townload" J. Pilih file .xis yang sudah di siapkan 4. Kilik button "Ork" Preview Upload 5. Data yang di input pada Excell.xis akan tampil 6. Kilik button "Save"	akan tampil setelah status Sector dijadikan "Active" Data Sector dengan status "Active" akan tampil pada selection "Sector" saat create new, edit, dan detail Master Data Industry Data Industry Data Sector dengan status "Inactive" tidak akan tampil pada selection "Sector" saat create new, edit, dan detail Master Data Industry Template akan ter-download dengan format (Excell.xls) dan dapat digunakan untuk meng-import data Sector.			
S004-G8 S004-H1 S004-H1	Desktop Desktop Desktop	1. Masuk ke dalam menu Sector 2. Klik toggle "Status" menjadi Inactive pada kolom "Status" 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" 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" Unduh Template 1. Klik menu "Sector" pada navigation bar di sisi kiri 2. Klik button "Download" Upload Excell Dengan semua data terisi dengan benar 1. Klik menu "Sector" pada navigation bar di sisi kiri 2. Klik button "Thomor Data" 3. Pillh file .xls yang sudah di siapkan 4. Klik button "Mpror Data" 5. Data yang di input pada Excell.xls akan tampil 6. Klik lavtion "Save" 7. Klik button "Yes"	akan tampil setelah status Sector dijadikan "Active" Data Sector dengan status "Active" akan tampil pada selection "Sector" saat create new. edit, dan detali Master Data Industry Data Sector dengan status "Inactive" tidak akan tampil pada selection "Sector" saat create new, edit, dan detali Master Data Industry Template akan ter-download dengan format (Excell.xis) dan dapat digunakan untuk meng-import data Sector. Berhasii import dan tidak ada muncul error			
S004-G8 S004-H1	Desktop Desktop Desktop	1. Masuk ke dalam menu Sector 2. Kilik toggle "Status" menjadi Inactive pada kolom "Status" Berhasil Set Status Active Sector Lalu Check Pada Master Data Industry 1. Kilik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 2. Kilik sub menu "Sector" pada sub menu Master Data 3. Masuk ke halaman "Add New / Edit / Detail" Industry 1. Check "Sector" Berhasil Set Status Inactive Sector Lalu Check Saat Add New Master Data Industry 1. Kilik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 2. Kilik sub menu "Sector" pada sub menu Master Data 3. Masuk ke halaman "Add New / Edit / Detail" Industry 1. Check "Sector" Unduh Template 1. Kilik menu "Sector" pada navigation bar di sisi kiri 2. Kilik button "Download" Upload Excell Dengan semua data terisi dengan benar 1. Kilik menu "Sector" pada navigation bar di sisi kiri 2. Kilik button "Download" Upload Excell Dengan semua data terisi dengan benar 1. Kilik menu "Sector" pada navigation bar di sisi kiri 2. Kilik button "Download" Upload Excell Dengan semua data terisi dengan benar 1. Kilik button "Townload" J. Pilih file .xis yang sudah di siapkan 4. Kilik button "Ork" Preview Upload 5. Data yang di input pada Excell.xis akan tampil 6. Kilik button "Save"	akan tampil setelah status Sector dijadikan "Active" Data Sector dengan status "Active" akan tampil pada selection "Sector" saat create new, edit, dan detail Master Data Industry Data Industry Data Sector dengan status "Inactive" tidak akan tampil pada selection "Sector" saat create new, edit, dan detail Master Data Industry Template akan ter-download dengan format (Excell.xls) dan dapat digunakan untuk meng-import data Sector.			
S004-G8 S004-H1 S004-H1	Desktop Desktop Desktop	1. Masuk ke dalam menu Sector 2. Klik toggle "Status" menjadi Inactive pada kolom "Status" 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" 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" Unduh Template 1. Klik menu "Sector" pada navigation bar di sisi kiri 2. Klik button "Download" Upload Excell Dengan semua data terisi dengan benar 1. Klik menu "Sector" pada navigation bar di sisi kiri 2. Klik button "Thomor Data" 3. Pillh file .xls yang sudah di siapkan 4. Klik button "Mpror Data" 5. Data yang di input pada Excell.xls akan tampil 6. Klik lavtion "Save" 7. Klik button "Yes"	akan tampil setelah status Sector dijadikan "Active" Data Sector dengan status "Active" akan tampil pada selection "Sector" saat create new, edit, dan detail Master Data Industry Data Industry Data Sector dengan status "Inactive" tidak akan tampil pada selection "Sector" saat create new, edit, dan detail Master Data Industry Template akan ter-download dengan format (Excell.xls) dan dapat digunakan untuk meng-import data Sector. Berhasil import dan tidak ada muncul error Data tidak dapat di Import, Dan akan ada note pada data			
S004-G8 S004-H1 S004-H1	Desktop Desktop Desktop	1. Masuk ke dalam menu Sector 2. Klik toggle "Status" menjadi Inactive pada kolom "Status" 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" 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" Unduh Template 1. Klik menu "Sector" pada navigation bar di sisi kiri 2. Klik button "Download" Upload Excell Dengan semua data terisi dengan benar 1. Klik menu "Sector" pada navigation bar di sisi kiri 2. Klik button "Download" Upload Excell Dengan semua data terisi dengan benar 1. Klik menu "Sector" pada navigation bar di sisi kiri 2. Klik button "Orownload" Upload Excell Dengan semua data terisi dengan benar 1. Klik menu "Sector" pada navigation bar di sisi kiri 2. Klik button "Orownload" 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 "Ver" Preview Upload 5. Data yang di input pada Excell .xls akan tampil 6. Klik button "Seve" 7. Klik button "Yes" Upload Excell Dengan Nama Sector Dikosongkan	akan tampil setelah status Sector dijadikan "Active" Data Sector dengan status "Active" akan tampil pada selection "Sector" saat create new, edit, dan detail Master Data Industry Data Industry Data Sector dengan status "Inactive" tidak akan tampil pada selection "Sector" saat create new, edit, dan detail Master Data Industry Template akan ter-download dengan format (Excell.xls) dan dapat digunakan untuk meng-import data Sector. Berhasil import dan tidak ada muncul error Data tidak dapat di Import, Dan akan ada note pada data			
S004-G8 S004-H1 S004-H1	Desktop Desktop Desktop	1. Masuk ke dalam menu Sector 2. Kilik toggle "Status" menjadi Inactive pada kolom "Status" Berhasil Set Status Active Sector Lalu Check Pada Master Data Industry 1. Kilik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 2. Kilik sub menu "Sector" pada sub menu Master Data 3. Masuk ke halaman "Add New / Edit / Detail" Industry -Check "Sector" Berhasil Set Status Inactive Sector Lalu Check Saat Add New Master Data Industry 1. Kilik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 2. Kilik sub menu "Sector" pada sub menu Master Data 3. Masuk ke halaman "Add New / Edit / Detail" Industry -Check "Sector" Unduh Template 1. Kilik menu "Sector" pada navigation bar di sisi kiri 2. Kilik button "Download" Upload Excell Dengan semua data terisi dengan benar 1. Kilik menu "Sector" pada navigation bar di sisi kiri 2. Kilik button "Townload" 3. Pilih file xis yang sudah di siapkan 4. Kilik button "Ork" Preview Upload 5. Data yang di input pada Excell xis akan tampil 6. Kilik button "Seve" 7. Kilik button "Import Data" 1. Kilik menu "Sector pada navigation bar di sisi kiri 2. Kilik button "Ork" Upload Excell Dengan Nama Sector Dikosongkan 1. Kilik menu "Sector" pada navigation bar di sisi kiri 2. Kilik button "Import Data" 3. Pilih file xis yang sudah di siapkan 3. Kilik button "Import Data"	akan tampil setelah status Sector dijadikan "Active" Data Sector dengan status "Active" akan tampil pada selection "Sector" saat create new, edit, dan detail Master Data Industry Data Industry Data Sector dengan status "Inactive" tidak akan tampil pada selection "Sector" saat create new, edit, dan detail Master Data Industry Template akan ter-download dengan format (Excell.xls) dan dapat digunakan untuk meng-import data Sector. Berhasil import dan tidak ada muncul error Data tidak dapat di Import, Dan akan ada note pada data			
S004-G8 S004-H1 S004-I1	Desktop Desktop Desktop	1. Masuk ke dalam menu Sector 2. Kilk toggle "Status" menjadi Inactive pada kolom "Status" Berhasil Set Status Active Sector Lalu Check Pada Master Data Industry 1. Kilk menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 2. Kilk sub menu "Sector" pada sub menu Master Data 3. Masuk ke halaman "Add New / Edit / Detail" Industry - Check "Sector" Berhasil Set Status Inactive Sector Lalu Check Saat Add New Master Data Industry - Check "Sector" Berhasil Set Status Inactive Sector Lalu Check Saat Add New Master Data Industry - Check "Sector" 1. Kilk sub menu "Sector" pada aub menu Master Data 3. Masuk ke halaman "Add New / Edit / Detail" Industry - Check "Sector" Unduh Template 1. Kilk menu "Sector" pada navigation bar di sisi kiri 2. Kilk button "Download" Upload Excell Dengan semua data terisi dengan benar 1. Kilk menu "Sector" pada navigation bar di sisi kiri 2. Kilk button "Download" Upload Excell Dengan semua data terisi dengan benar 1. Kilk menu "Sector" pada navigation bar di sisi kiri 2. Kilk button "Townload" Upload Excell Dengan semua data terisi dengan benar 1. Kilk button "Save" Preview Upload 5. Data yang di input pada Excell.xis akan tampil 6. Kilk button "Save" Vpload Excell Dengan Nama Sector Dikosongkan 1. Kilk menu "Sector" pada navigation bar di sisi kiri 2. Kilk button "Towro" Upload Excell Dengan Nama Sector Dikosongkan 1. Kilk menu "Sector" pada navigation bar di sisi kiri 2. Kilk button "Towro" Jerke Master Daviewa Upload 3. Pilih file xik yang sudah di siapkan 4. Kilk button "Towro" Jerke Master Daviewa Upload 4. Kilk button "Towro" Jerke Master Daviewa Upload 4. Kilk button "OK"	akan tampil setelah status Sector dijadikan "Active" Data Sector dengan status "Active" akan tampil pada selection "Sector" saat create new, edit, dan detail Master Data Industry Data Industry Data Sector dengan status "Inactive" tidak akan tampil pada selection "Sector" saat create new, edit, dan detail Master Data Industry Template akan ter-download dengan format (Excell.xls) dan dapat digunakan untuk meng-import data Sector. Berhasil import dan tidak ada muncul error Data tidak dapat di Import, Dan akan ada note pada data			
S004-G8 S004-H1 S004-I1	Desktop Desktop Desktop	1. Masuk ke dalam menu Sector 2. Klik toggle "Status" menjadi Inactive pada kolom "Status" 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" 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" Unduh Template 1. Klik menu "Sector" pada navigation bar di sisi kiri 2. Klik button "Download" Upload Excell Dengan semua data terisi dengan benar 1. Klik menu "Sector" pada navigation bar di sisi kiri 2. Klik button "Townload" Upload Excell Dengan semua data terisi dengan benar 1. Klik menu "Sector" pada navigation bar di sisi kiri 2. Klik button "Timport Data" 3. Pillh file .xls yang sudah di siapkan 4. Klik button "Yes" Upload Excell Dengan Nama Sector Dikosongkan 1. Klik menu "Sector" pada navigation bar di sisi kiri 2. Klik button "Yes" Upload Excell Dengan Nama Sector Dikosongkan 1. Klik menu "Sector" pada navigation bar di sisi kiri 2. Klik button "Timport Data" 3. Pillh file .xls yang sudah di siapkan 4. Klik button "Timport Data" 3. Pillh file .xls yang sudah di siapkan 4. Klik button "Import Data" 3. Pillh file .xls yang sudah di siapkan 4. Klik button "Import Data" 3. Pillh file .xls yang sudah di siapkan 4. Klik button "Import Data" 3. Pillh file .xls yang sudah di siapkan 4. Klik button "Import Data" 3. Pillh file .xls yang sudah di siapkan 4. Klik button "Import Data" 5. Preview Upload	akan tampil setelah status Sector dijadikan "Active" Data Sector dengan status "Active" akan tampil pada selection "Sector" saat create new, edit, dan detail Master Data Industry Data Industry Data Sector dengan status "Inactive" tidak akan tampil pada selection "Sector" saat create new, edit, dan detail Master Data Industry Template akan ter-download dengan format (Excell.xls) dan dapat digunakan untuk meng-import data Sector. Berhasil import dan tidak ada muncul error Data tidak dapat di Import, Dan akan ada note pada data			
S004-G8 S004-H1 S004-I1	Desktop Desktop Desktop	1. Masuk ke dalam menu Sector 2. Kilk toggle "Status" menjadi Inactive pada kolom "Status" Berhasil Set Status Active Sector Lalu Check Pada Master Data Industry 1. Kilk menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 2. Kilk sub menu "Sector" pada sub menu Master Data 3. Masuk ke halaman "Add New / Edit / Detail" Industry - Check "Sector" Berhasil Set Status Inactive Sector Lalu Check Saat Add New Master Data Industry - Check "Sector" Berhasil Set Status Inactive Sector Lalu Check Saat Add New Master Data Industry - Check "Sector" 1. Kilk sub menu "Sector" pada aub menu Master Data 3. Masuk ke halaman "Add New / Edit / Detail" Industry - Check "Sector" Unduh Template 1. Kilk menu "Sector" pada navigation bar di sisi kiri 2. Kilk button "Download" Upload Excell Dengan semua data terisi dengan benar 1. Kilk menu "Sector" pada navigation bar di sisi kiri 2. Kilk button "Download" Upload Excell Dengan semua data terisi dengan benar 1. Kilk menu "Sector" pada navigation bar di sisi kiri 2. Kilk button "Townload" Upload Excell Dengan semua data terisi dengan benar 1. Kilk button "Save" Preview Upload 5. Data yang di input pada Excell.xis akan tampil 6. Kilk button "Save" Vpload Excell Dengan Nama Sector Dikosongkan 1. Kilk menu "Sector" pada navigation bar di sisi kiri 2. Kilk button "Towro" Upload Excell Dengan Nama Sector Dikosongkan 1. Kilk menu "Sector" pada navigation bar di sisi kiri 2. Kilk button "Towro" Jerke Master Daviewa Upload 3. Pilih file xik yang sudah di siapkan 4. Kilk button "Towro" Jerke Master Daviewa Upload 4. Kilk button "Towro" Jerke Master Daviewa Upload 4. Kilk button "OK"	akan tampil setelah status Sector dijadikan "Active" Data Sector dengan status "Active" akan tampil pada selection "Sector" saat create new, edit, dan detail Master Data Industry Data Industry Data Sector dengan status "Inactive" tidak akan tampil pada selection "Sector" saat create new, edit, dan detail Master Data Industry Template akan ter-download dengan format (Excell.xls) dan dapat digunakan untuk meng-import data Sector. Berhasil import dan tidak ada muncul error Data tidak dapat di Import, Dan akan ada note pada data			

11. Bundling

UAT scenario :

nsaction Code					0,00% 10/01/2025 (dev.0.0.150)
	Platform	Scenario	Expected Result	PIC Duration	Status Remark
S011-A1	Desktop	Search Bundling berdasarkan nama Bundling	Muncul list dengan keyword yang digunakan saat "Search"		
		Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri			
		2. Klik sub menu "Bundling"			
		Klik "search bar" Input "nama Bundling"			
		Add New Bundling, Simpan Lalu Klik "Yes" Pada Pop-u	D.		
S011-B1	Desktop	Konfirmasi	Data akan muncul pada interface Company	482ms	
		Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri			
		Klik sub menu "Bundling" 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"	January Januar		
		- Input "Bundling Price"			
		Discount per Month	Untuk membuat discount bundling bulanan Muncul section baru untuk membuat Discount per Month,		
		- Klik text button "+ Add New 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 Mont	n Otomatis terhapus Untuk membuat discount bundling pertahun		
		Discount per Year	Muncul section baru untuk membuat Discount per Year,		
		- Klik text button "+ Add New Discount per Year"	dan bisa menambahkan lebih dari 1		
		- Input "Discount per Year"	Kalkulasi otomatis dari Bundling Price dan Discount per		
		- 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 Input "Description"	Otomatis terhapus		
		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	Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada "Add New". Data yang di-input tetap ada namun belum		
0011-D2	Безкюр	Konfirmasi	tersimpan		
		Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri			
		Klik sub menu "Bundling" Klik button "Add New" yang ada di sisi kanan atas			
		- Lengkapi data bundling			
		4. Klik button "Save"	Pop up prompt konfirmasi "Simpan Data?"		
		Klik button "No" pada pop up prompt			
S011-B3	Desktop	Add New Bundling, Simpan Lalu Klik Area Luar Pada Po	Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada "Add New". Data yang di-input tetap ada namun belum		
		up Konfirmasi	tersimpan		
		Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri Klik sub menu "Bundling"			
		Klik button "Add New" yang ada di sisi kanan atas			
		- Lengkapi data bundling			
		4. Klik button "Save"	Pop up prompt konfirmasi "Simpan Data?"		
		5. Klik Area Luar pop up prompt			Dalum ada ana ua luadinanai hata
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 new ketika sudah input data lalu ca
		Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri			halaman add new
		Klik sub menu "Bundling"			
		3. Klik button "Add New" yang ada di sisi kanan atas			
		- Lengkapi data bundling			
		Klik button "Cancel" Klik button "Yes" pada pop up prompt	Pop up prompt konfirmasi "Simpan Data?"		
					Belum ada pop up konfirmasi batal
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		new ketika sudah input data lalu ca halaman add new
		Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri			naiaman aud new
		2. Klik sub menu "Bundling"			
		3. Klik button "Add New" yang ada di sisi kanan atas			
		- Lengkapi data bundling	Den un prompt konfirere i "Detellere teresto"		
			Pop up prompt konfirmasi "Batalkan Input?"		
	_	- Lengkapi data bundling 4. Klik button "Cancel" 5. Klik button "No" pada pop up prompt			Belum ada pop up konfirmasi bata
S011-B6	Desktop	- Lengkapi data bundling 4. Klik button "Cancel"			Belum ada pop up konfirmasi bata new ketika sudah input data lalu c halaman add new
S011-B6	Desktop	- Lengkapi data bundling 4. Klik button "Cancel" 5. Klik button "No" pada pop up prompt Add New Bundling, Batal Lalu Klik Area Luar Pada Pop Konfirmasi 1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri	up Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada		new ketika sudah input data lalu c
S011-B6	Desktop	- Lengkapi data bundling 4. Kilk button "Cancel" 5. Kilk button "No" pada pop up prompt Add New Bundling, Batal Lalu Klik Area Luar Pada Pop Konfirmasi 1. Kilk menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 2. Kilk sub menu "Bundling"	up Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada		new ketika sudah input data lalu ca
S011-B6	Desktop	- Lengkapi data bundling 4. Klik button "Cancel" 5. Klik button "No" pada pop up prompt Add New Bundling, Batal Lalu Klik Area Luar Pada Pop- Konfirmasi 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	up Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada		new ketika sudah input data lalu c
S011-B6	Desktop	- Lengkapi data bundling 4. Kilk button "Cancel" 5. Kilk button "No" pada pop up prompt Add New Bundling, Batal Lalu Klik Area Luar Pada Pop Konfirmasi 1. Kilk menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 2. Kilk sub menu "Bundling"	up Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada		new ketika sudah input data lalu c
S011-B6	Desktop	- Lengkapi data bundling 4. Klik button "No" pada pop up prompt S. Klik button "No" pada pop up prompt Add New Bundling, Batal Lalu Klik Area Luar Pada Pop Konfirmasi 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	Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada "Add New". Data yang di-Input tetap ada Pop up prompt konfirmasi "Batalkan Input?"		new ketika sudah input data lalu c
	Desktop	- Lengkapi data bundling 4. Kilk button "Cancel" 5. Kilk button "No" pada pop up prompt Add New Bundling, Batal Lalu Klik Area Luar Pada Pop Konfirmasi 1. Kilk menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 2. Kilk sub menu "Bundling" 3. Kilk button "Add New" yang ada di sisi kanan atas - Lengkapi data bundling 4. Kilk button "Cancel"	Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada "Add New". Data yang di-input tetap ada Pop up prompt konfirmasi "Batalkan Input?" Tidak bisa simpan data dan button "Save" akan ter-		new ketika sudah input data lalu ca
		- Lengkapi data bundling 4. Kilk button "Cancel" 5. Kilk button "No" pada pop up prompt Add New Bundling, Batal Lalu Kilk Area Luar Pada Pop Konfirmasi 1. Kilk menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 2. Kilk sub menu "Bundling" 3. Kilk button "Add New" yang ada di sisi kanan atas - Lengkapi data bundling 4. Kilk button "Cancel"	Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada "Add New". Data yang di-Input tetap ada Pop up prompt konfirmasi "Batalkan Input?"		new ketika sudah input data lalu ca
		- Lengkapi data bundling 4. Kilk button "Cancel" 5. Kilk button "No" pada pop up prompt Add New Bundling, Batal Lalu Klik Area Luar Pada Pop Konfirmasi 1. Kilk menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 2. Kilk sub menu "Bundling" 3. Kilk button "Add New" yang ada di sisi kanan atas - Lengkapi data bundling 4. Kilk button "Cancel" 5. Kilk Area Luar pop up prompt Add New Bundling Tanpa Input Field Mandatory 1. Kilk menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 2. Kilk sub menu "Bundling"	Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada "Add New". Data yang di-input tetap ada Pop up prompt konfirmasi "Batalkan Input?" Tidak bisa simpan data dan button "Save" akan ter-		new ketika sudah input data lalu c
		- Lengkapi data bundling 4. Kilk button "Cancel" 5. Kilk button "No" pada pop up prompt Add New Bundling, Batal Lalu Kilk Area Luar Pada Pop Konfirmasi 1. Kilk menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 2. Kilk sub menu "Bundling" 3. Kilk button "Add New" yang ada di sisi kanan atas - Lengkapi data bundling 4. Kilk button "Cancel" 5. Kilk Area Luar pop up prompt Add New Bundling Tanpa Input Field Mandatory 1. Kilk menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 2. Kilk sub menu "Bundling" 2. Kilk sub menu "Bundling" 3. Kilk button "Add New" yang ada di sisi kanan atas	Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada "Add New". Data yang di-input tetap ada Pop up prompt konfirmasi "Batalkan Input?" Tidak bisa simpan data dan button "Save" akan ter-		new ketika sudah input data lalu c
		- Lengkapi data bundling 4. Klik button "Cancel" 5. Klik button "No" pada pop up prompt Add New Bundling, Batal Lalu Klik Area Luar Pada Pop Konfirmasi 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 4. Klik hutton "Cancel" 5. Klik Area Luar pop up prompt Add New Bundling Tanpa Input Field Mandatory 1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 2. Klik sub menu "Bundling" 3. Klik kutton "Add New" yang ada di sisi kanan atas 4. Kosongkan Field Mandatory	Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada "Add New". Data yang di-input tetap ada Pop up prompt konfirmasi "Batalkan Input?" Tidak bisa simpan data dan button "Save" akan ter-		new ketika sudah input data lalu c
S011-B7	Desktop	- Lengkapi data bundling 4. Kilik button "Cancel" 5. Kilik button "No" pada pop up prompt Add New Bundling, Batal Lalu Klik Area Luar Pada Pop Konfirmasi 1. Kilik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 2. Kilik sub menu "Bundling" 3. Kilik button "Add New" yang ada di sisi kanan atas - Lengkapi data bundling 4. Kilik button "Cancel" 5. Kilik Area Luar pop up prompt Add New Bundling Tanpa Input Field Mandatory 1. Kilik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 2. Kilik sub menu "Bundling" 3. Kilik button "Add New" yang ada di sisi kanan atas 4. Kosongkan Field Mandatory 5. Kilik button "Save"	Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada "Add New". Data yang di-input tetap ada Pop up prompt konfirmasi "Batalkan Input?" Tidak bisa simpan data dan button "Save" akan terdisabled Add new berhasil dan data akan muncul pada Bundling list		new ketika sudah input data lalu ca
S011-B6 S011-B7		- Lengkapi data bundling 4. Kilk button "Cancel" 5. Kilk button "No" pada pop up prompt Add New Bundling, Batal Lalu Klik Area Luar Pada Pop Konfirmasi 1. Kilk menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 2. Kilk sub menu "Bundling" 3. Kilk button "Add New" yang ada di sisi kanan atas - Lengkapi data bundling 4. Kilk button "Cancel" 5. Kilk Area Luar pop up prompt Add New Bundling Tanpa Input Field Mandatory 1. Kilk menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 2. Kilk sub menu "Bundling" 3. Kilk button "Add New" yang ada di sisi kanan atas 4. Kosongkan Field Mandatory 5. Kilk button "Save" Add New Bundling Hanya Input Field Mandatory	Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada "Add New". Data yang di-input tetap ada Pop up prompt konfirmasi "Batalkan Input?" Tidak bisa simpan data dan button "Save" akan terdisabled		new ketika sudah input data lalu c
S011-B7	Desktop	- Lengkapi data bundling 4. Kilk button "Cancel" 5. Kilk button "No" pada pop up prompt Add New Bundling, Batal Lalu Kilk Area Luar Pada Pop Konfirmasi 1. Kilk menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 2. Kilk sub menu "Bundling" 3. Kilk button "Add New" yang ada di sisi kanan atas - Lengkapi data bundling 4. Kilk button "Cancel" 5. Kilk Area Luar pop up prompt Add New Bundling Tanpa Input Field Mandatory 1. Kilk menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 2. Kilk sub menu "Bundling" 3. Kilk button "Add New" yang ada di sisi kanan atas 4. Kosongkan Field Mandatory 5. Kilk bitton "Save" Add New Bundling Hanya Input Field Mandatory 1. Kilk button "Save"	Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada "Add New". Data yang di-input tetap ada Pop up prompt konfirmasi "Batalkan Input?" Tidak bisa simpan data dan button "Save" akan terdisabled Add new berhasil dan data akan muncul pada Bundling list		new ketika sudah input data lalu ca
S011-B7	Desktop	- Lengkapi data bundling 4. Kilk button "Cancel" 5. Kilk button "No" pada pop up prompt Add New Bundling, Batal Lalu Klik Area Luar Pada Pop Konfirmasi 1. Kilk menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 2. Kilk sub menu "Bundling" 3. Kilk button "Add New" yang ada di sisi kanan atas - Lengkapi data bundling 4. Kilk button "Cancel" 5. Kilk Area Luar pop up prompt Add New Bundling Tanpa Input Field Mandatory 1. Kilk menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 2. Kilk sub menu "Bundling" 3. Kilk button "Add New" yang ada di sisi kanan atas 4. Kosongkan Field Mandatory 5. Kilk button "Save" Add New Bundling Hanya Input Field Mandatory	Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada "Add New". Data yang di-input tetap ada Pop up prompt konfirmasi "Batalkan Input?" Tidak bisa simpan data dan button "Save" akan terdisabled Add new berhasil dan data akan muncul pada Bundling list		new ketika sudah input data lalu ca
S011-B7	Desktop	- Lengkapi data bundling 4. Kilk button "Cancel" 5. Kilk button "No" pada pop up prompt Add New Bundling, Batal Lalu Klik Area Luar Pada Pop Konfirmasi 1. Kilk menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 2. Kilk sub menu "Bundling" 3. Kilk button "Add New" yang ada di sisi kanan atas - Lengkapi data bundling 4. Kilk button "Cancel" 5. Kilk Area Luar pop up prompt Add New Bundling Tanpa Input Field Mandatory 1. Kilk sumenu "Bundling" 3. Kilk komenu "Bundling" 4. Kilk sub menu "Bundling" 5. Kilk komenu "Bundling" 5. Kilk sub menu "Bundling" 5. Kilk subton "Cancel" 5. Kilk subton "Save" Add New Bundling Hanya Input Field Mandatory 5. Kilk button "Save" Add New Bundling Hanya Input Field Mandatory 1. Kilk menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 2. Kilk subton "Save" Add New Bundling Hanya Input Field Mandatory 1. Kilk menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 2. Kilk subton "Add New" yang ada di sisi kanan atas 4. Kosongkan Field yang bukan Mandatory 3. Kilk button "Add New" yang ada di sisi kanan atas 4. Kosongkan Field yang bukan Mandatory	Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada "Add New". Data yang di-input tetap ada Pop up prompt konfirmasi "Batalkan Input?" Tidak bisa simpan data dan button "Save" akan terdisabled Add new berhasil dan data akan muncul pada Bundling list dengan status "Active"		new ketika sudah input data lalu c
S011-B7	Desktop	- Lengkapi data bundling 4. Kilk button "Cancel" 5. Kilk button "No" pada pop up prompt Add New Bundling, Batal Lalu Klik Area Luar Pada Pop Konfirmasi 1. Kilk menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 2. Kilk sub menu "Bundling" 3. Kilk button "Add New" yang ada di sisi kanan atas - Lengkapi data bundling 4. Kilk button "Cancel" 5. Kilk Area Luar pop up prompt Add New Bundling Tanpa Input Field Mandatory 1. Kilk menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 2. Kilk sub menu "Bundling" 3. Kilk button "Add New" yang ada di sisi kanan atas 4. Kosongkan Field Mandatory 5. Kilk button "Save" Add New Bundling Hanya Input Field Mandatory 1. Kilk menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 2. Kilk sub menu "Bundling" 3. Kilk button "Save"	Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada "Add New". Data yang di-input tetap ada Pop up prompt konfirmasi "Batalkan Input?" Tidak bisa simpan data dan button "Save" akan terdisabled Add new berhasil dan data akan muncul pada Bundling list		new ketika sudah input data lalu c
S011-B7	Desktop	- Lengkapi data bundling 4. Kilk button "Cancel" 5. Kilk button "No" pada pop up prompt Add New Bundling, Batal Lalu Klik Area Luar Pada Pop Konfirmasi 1. Kilk menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 2. Kilk sub menu "Bundling" 3. Kilk button "Add New" yang ada di sisi kanan atas - Lengkapi data bundling 4. Kilk button "Cancel" 5. Kilk Area Luar pop up prompt Add New Bundling Tanpa Input Field Mandatory 1. Kilk menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 2. Kilk sub menu "Bundling" 3. Kilk button "Add New" yang ada di sisi kanan atas 4. Kosongkan Field Mandatory 5. Kilk kilk menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 2. Kilk kutton "Add New" yang ada di sisi kanan atas 4. Kosongkan Field Mandatory 1. Kilk menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 2. Kilk sub menu "Bundling" 3. Kilk button "Add New" yang ada di sisi kanan atas 4. Kosongkan Field yang bukan Mandatory 5. Kilk button "Add New" yang ada di sisi kanan atas 4. Kosongkan Field yang bukan Mandatory 5. Kilk button "Save" 6. Kilk button "Yes" pada pop up prompt	Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada "Add New". Data yang di-input tetap ada Pop up prompt konfirmasi "Batalkan Input?" Tidak bisa simpan data dan button "Save" akan terdisabled Add new berhasil dan data akan muncul pada Bundling list dengan status "Active"		new ketika sudah input data lalu ca
S011-B7	Desktop	- Lengkapi data bundling 4. Klik button "Cancel" 5. Klik button "No" pada pop up prompt	Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada "Add New". Data yang di-input tetap ada Pop up prompt konfirmasi "Batalkan Input?" Tidak bisa simpan data dan button "Save" akan terdisabled Add new berhasil dan data akan muncul pada Bundling list dengan status "Active" Pop up prompt konfirmasi "Simpan Data?" Data Bundling yang baru dibuat akan tampil pada tab "Add Package" saat create new dan edit Master Data Company,		new ketika sudah input data lalu c
S011-B7	Desktop Desktop	- Lengkapi data bundling 4. Klik button "Cancel" 5. Klik button "No" pada pop up prompt Add New Bundling, Batal Lalu Klik Area Luar Pada Pop Konfirmasi 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 4. Klik button "Cancel" 5. Klik Area Luar pop up prompt Add New Bundling Tanpa Input Field Mandatory 1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 2. Klik sub menu "Bundling" 3. Klik button "Save" Add New Bundling Hanya Input Field Mandatory 5. Klik button "Save" Add New Bundling Hanya Input Field Mandatory 1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 2. Klik sub menu "Bundling" 3. Klik button "Save" 4. Klik button "Save" 3. Klik button "Add New" yang ada di sisi kanan atas 4. Kosongkan Field yang luput Field Mandatory 5. Klik button "Add New" yang ada di sisi kanan atas 4. Kosongkan Field yang bukan Mandatory 5. Klik button "Add New" yang ada di sisi kanan atas 4. Kosongkan Field yang bukan Mandatory 5. Klik button "Save" 6. Klik button "Save" 6. Klik button "Save"	Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada "Add New". Data yang di-input tetap ada Pop up prompt konfirmasi "Batalkan Input?" Tidak bisa simpan data dan button "Save" akan terdisabled Add new berhasil dan data akan muncul pada Bundling list dengan status "Active" Pop up prompt konfirmasi "Simpan Data?" Data Bundling yang baru dibuat akan tampil pada tab "Add		new ketika sudah input data lalu c
S011-B7	Desktop Desktop	- Lengkapi data bundling 4. Kilk button "Cancel" 5. Kilk button "No" pada pop up prompt Add New Bundling, Batal Lalu Klik Area Luar Pada Pop Konfirmasi 1. Kilk menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 2. Kilk sub menu "Bundling" 3. Kilk button "Add New" yang ada di sisi kanan atas - Lengkapi data bundling 4. Kilk button "Cancel" 5. Kilk Area Luar pop up prompt Add New Bundling Tanpa Input Field Mandatory 1. Kilk menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 2. Kilk sub menu "Bundling" 3. Kilk button "Add New" yang ada di sisi kanan atas 4. Kosongkan Field Mandatory 5. Kilk koutton "Save" Add New Bundling Hanya Input Field Mandatory 1. Kilk menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 2. Kilk sub menu "Bundling" 3. Kilk button "Add New" yang ada di sisi kanan atas 4. Kosongkan Field Wandatory 1. Kilk menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 2. Kilk sub menu "Bundling" 3. Kilk button "Add New" yang ada di sisi kanan atas 4. Kosongkan Field yang bukan Mandatory 5. Kilk button "Save" 6. Kilk button "Yes" pada pop up prompt 8 Berhasil Add New Bundling Lalu Check Saat Add New Atua Edit Master Data Company 1. Kilk menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 1. Kilk menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 1. Kilk menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 1. Kilk menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 1. Kilk menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 1. Kilk menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 1. Kilk menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 1. Kilk menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 1. Kilk menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri	Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada "Add New". Data yang di-input tetap ada Pop up prompt konfirmasi "Batalkan Input?" Tidak bisa simpan data dan button "Save" akan terdisabled Add new berhasil dan data akan muncul pada Bundling list dengan status "Active" Pop up prompt konfirmasi "Simpan Data?" Data Bundling yang baru dibuat akan tampil pada tab "Add Package" saat create new dan edit Master Data Company,		new ketika sudah input data lalu c
S011-B7	Desktop Desktop	- Lengkapi data bundling 4. Klik button "Cancel" 5. Klik button "No" pada pop up prompt Add New Bundling, Batal Lalu Klik Area Luar Pada Pop Konfirmasi 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 4. Klik button "Cancel" 5. Klik Area Luar pop up prompt Add New Bundling Tanpa Input Field Mandatory 1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 2. Klik sub menu "Bundling" 3. Klik button "Save" Add New Bundling Hanya Input Field Mandatory 5. Klik button "Save" Add New Bundling Hanya Input Field Mandatory 1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 2. Klik sub menu "Bundling" 3. Klik button "Save" 4. Klik button "Save" 3. Klik button "Add New" yang ada di sisi kanan atas 4. Kosongkan Field yang luput Field Mandatory 5. Klik button "Add New" yang ada di sisi kanan atas 4. Kosongkan Field yang bukan Mandatory 5. Klik button "Add New" yang ada di sisi kanan atas 4. Kosongkan Field yang bukan Mandatory 5. Klik button "Save" 6. Klik button "Save" 6. Klik button "Save"	Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada "Add New". Data yang di-input tetap ada Pop up prompt konfirmasi "Batalkan Input?" Tidak bisa simpan data dan button "Save" akan terdisabled Add new berhasil dan data akan muncul pada Bundling list dengan status "Active" Pop up prompt konfirmasi "Simpan Data?" Data Bundling yang baru dibuat akan tampil pada tab "Add Package" saat create new dan edit Master Data Company,		new ketika sudah input data lalu c
S011-B7	Desktop Desktop	- Lengkapi data bundling - Kilk button "Cancer" - S. Kilk button "No" pada pop up prompt - Add New Bundling, Batal Lalu Klik Area Luar Pada Pop Konfirmasi - Kilk sub menu "Bundling" - Kilk sub menu "Bundling" - Kilk sub menu "Bundling" - Kilk button "Add New" yang ada di sisi kanan atas - Lengkapi data bundling - Kilk button "Cancer" - Kilk hutton "Cancer" - Kilk Area Luar pop up prompt - Add New Bundling Tanpa Input Field Mandatory - Liki kub menu "Bundling" - Kilk sub menu "Bundling" - Kilk button "Save" - Kilk button "Save" - Kilk sub menu "Bundling" - Kilk button "Save" - Kilk kutton "	Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada "Add New". Data yang di-input tetap ada "Add New". Data yang di-input tetap ada Pop up prompt konfirmasi "Batalkan Input?" Tidak bisa simpan data dan button "Save" akan terdisabled Add new berhasil dan data akan muncul pada Bundling list dengan status "Active" Pop up prompt konfirmasi "Simpan Data?" Data Bundling yang baru dibuat akan tampil pada tab "Add Package" saat create new dan edit Master Data Company, dan Bundling dapat digunakan		new ketika sudah input data lalu ca
S011-B7 S011-B8	Desktop Desktop	- Lengkapi data bundling 4. Klik button "Cancel" 5. Klik button "No" pada pop up prompt Add New Bundling, Batal Lalu Klik Area Luar Pada Pop Konfirmasi 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 4. Klik hutton "Cancel" 5. Klik Area Luar pop up prompt Add New Bundling Tanpa Input Field Mandatory 1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 2. Klik sub menu "Bundling" 3. Klik button "Save" 4. Kosongkan Field Wandatory 5. Klik button "Save" Add New Bundling Hanya Input Field Mandatory 1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 2. Klik sub menu "Bundling" 3. Klik button "Save" 4. 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 5. Klik button "Add New" yang ada di sisi kanan atas 4. Kosongkan Field yang bukan Mandatory 5. Klik button "Save" 6. Klik button "Yes" pada pop up prompt 8. Klik button "Yes" pada pop up prompt 8. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 2. Klik kutha Klik Barter Data" pada navigation bar di sisi kiri 8. Klik sub menu "Company" 1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 2. Klik sub menu "Company" 3. Klik sub menu "Company" 3. Klik sub kanaman Add New atau Edit Company	Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada "Add New". Data yang di-input tetap ada Pop up konfirmasi "Batalikan Input?" Tidak bisa simpan data dan button "Save" akan terdisabled Add new berhasil dan data akan muncul pada Bundling list dengan status "Active" Pop up prompt konfirmasi "Simpan Data?" Data Bundling yang baru dibuat akan tampil pada tab "Add Package" saat create new dan edit Master Data Company, dan Bundling dapat digunakan		Belum ada pop up konfirmasi bata new ketika sudah input data lalu ca halaman add new
S011-B7	Desktop Desktop	- Lengkapi data bundling 4. Kilk button "Cancel" - Kilk button "No" pada pop up prompt Add New Bundling, Batal Lalu Klik Area Luar Pada Pop Konfirmasi 1. Kilk menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 2. Kilk sub menu "Bundling" 3. Kilk button "Add New" yang ada di sisi kanan atas - Lengkapi data bundling 4. Kilk button "Cancel" 5. Kilk Area Luar pop up prompt Add New Bundling Tanpa Input Field Mandatory 1. Kilk menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 2. Kilk sub menu "Bundling" 3. Kilk button "Add New" yang ada di sisi kanan atas 4. Kosongkan Field Mandatory 5. Kilk button "Save" Add New Bundling Tanpa Input Field Mandatory 1. Kilk menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 2. Kilk sub menu "Bundling" 3. Kilk button "Save" 4. Kilk sub menu "Bundling" 3. Kilk button "Add New" yang ada di sisi kanan atas 4. Kosongkan Field Mandatory 5. Kilk button "Save" 6. Kilk button "Save" 6. Kilk button "Save" 7. Kilk button "Yes" pada pop up prompt 8. Berhasil Add New Bundling Lalu Check Saat Add New Atau Edit Master Data "pada navigation bar di sisi kiri 2. Kilk sub menu "Company" 1. Kilk menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 2. Kilk sub menu "Company" 3. Masuk ke halaman Add New atau Edit Company 4. Kilk tab "Add Package"	Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada "Add New". Data yang di-input tetap ada "Add New". Data yang di-input tetap ada Pop up prompt konfirmasi "Batalkan Input?" Tidak bisa simpan data dan button "Save" akan terdisabled Add new berhasil dan data akan muncul pada Bundling list dengan status "Active" Pop up prompt konfirmasi "Simpan Data?" Data Bundling yang baru dibuat akan tampil pada tab "Add Package" saat create new dan edit Master Data Company, dan Bundling dapat digunakan	417ms	new ketika sudah input data lalu ca

11. Bundling

						0,00% 10/01/2025 (dev.0.0.150)
saction Code	Platform	Scenario	Expected Result	PIC Dura	tion Status	Remark
		3. Klik icon mata "Lihat Detail"				
		Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit Edit data				
		6. Klik button "Save"	Pop up prompt konfirmasi "Edit Data?"			
		7. Klik button "Yes" pada pop up prompt	Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada			
S011-D2	Desktop	Edit Bundling Dari Detail, Simpan Lalu Klik "No" Pada Pop-up Konfirmasi	"Edit". Data yang di-input tetap ada namun belum tersimpan			
		Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri	tersimpan			
		2. Klik sub menu "Bundling"				
		3. Klik icon mata "Lihat Detail"				
		Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit Edit data				
		6. Klik button "Save"	Pop up prompt konfirmasi "Edit Data?"			
		7. Klik button "No" pada pop up prompt	Des un la efermaci el contenta de la la la la contenta de la contenta del contenta de la contenta de la contenta del contenta de la contenta del contenta de la contenta de la contenta de la contenta del contenta de la contenta del contenta de la contenta de la contenta del contenta de la contenta de la contenta de la contenta del conten			
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			
		Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri	tersimpan			
		2. Klik sub menu "Bundling"				
		Klik icon mata "Lihat Detail"				
		Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit 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 ketika sudah ada data yang dirubal
		•	Building List			cancel di halaman edit
		Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri Klik sub menu "Bundling"				
		3. Klik icon mata "Lihat Detail"				
		Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit Edit data				
	+	5. Edit data 6. Klik button "Cancel"	Pop up prompt konfirmasi "Batalkan Input?"			
		7. Klik button "Yes" pada pop up prompt				
S011-D5	Desktop	Edit Bundling Dari Detail, Batal Lalu Klik "No" Pada Pop-	Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada			Belum ada pop up konfirmasi batal ketika sudah ada data yang dirubal
-050	Dogniop	up Konfirmasi	"Edit". Data yang di-input tetap ada			cancel di halaman edit
	+	Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri Klik sub menu "Bundling"				
		Klik icon mata "Lihat Detail"				
		Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit				
		Edit data Klik button "Save"	Pop up prompt konfirmasi "Batalkan Input?"			
		7. Klik button "No" pada pop up prompt	Top up prompt committees Bataican input:			
S011-D6	Desktop	Edit Bundling Dari Detail, Batal Lalu Klik Area Luar Pada	Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada			Belum ada pop up konfirmasi batal ketika sudah ada data yang dirubal
3011-00	Desktop	Pop-up Konfirmasi	"Edit". Data yang di-input tetap ada			cancel di halaman edit
		Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri Klik neb manu "Dundlian".				
		Klik sub menu "Bundling" Klik icon mata "Lihat Detail"				
		Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit				
		5. Edit data	Day or assent backers: #Datables lass 40#			
		Klik button "Save" Klik Area Luar pop up prompt	Pop up prompt konfirmasi "Batalkan Input?"			
S011-D7	Desktop	Edit Bundling Dari Detail Field Mandatory Dikosongkan	Tidak bisa simpan data dan button "Save" akan ter-			
		Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri	disabled			
		2. Klik sub menu "Bundling"				
		S. Klik icon Mata "Lihat Detail" Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit				
		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 terisi			
		Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri	and roan tons			
		2. Klik sub menu "Bundling"				
		Klik icon Mata "Lihat Detail" Klik icon panail "Edit" pada data yang ingin di Edit				
		Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit Kosongkan Field yang bukan Mandatory				
		6. Klik button "Save"	Pop up prompt konfirmasi "Edit Data?"			
		7. Klik button "Yes" pada pop up prompt	Tidal, bina sianna data dan buttan (County alian tan			
S011-D9	Desktop	Edit Bundling Dari Detail Semua Field Dikosongkan	Tidak bisa simpan data dan button "Save" akan ter- disabled			
		Klik enh menu "Rundling" Klik enh menu "Rundling"				
		Klik sub menu "Bundling" Klik icon Mata "Lihat Detail"				
		4. Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit				
		5. Kosongkan semua field				
2044 245	D I	6. Klik button "Save"	Data berhasil di terupdate dan pada master data Company,			
S011-D10	Desktop	Edit Bundling Dari list 1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri	data bundling juga akan sesuai yang terupdate	175ms		
	+	Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri Klik sub menu "Bundling"				
		Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit				
		4. Edit data	Pop up prompt konfirmasi "Edit Data?"			
	+	Klik button "Save" Klik button "Yes" pada pop up prompt	Foρ up prompt komması "Edit Data?"			
S011-D11	Desktop	Edit Bundling Dari List, Simpan Lalu Klik "Yes" Pada Pop	Data berhasil di terupdate dan pada master data Company,			
	٩	up Konfirmasi 1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri	data bundling juga akan sesuai yang terupdate			
		Klik sub menu "Bundling"				
		Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit				
		Edit data Klik button "Save"	Pop up prompt konfirmasi "Edit Data?"			
		Klik button "Yes" pada pop up prompt	. op op prompt romminasi. Euit Data:			
	Desktop	Edit Bundling Dari List, Simpan Lalu Klik "No" Pada Pop-	Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada "Edit". Data yang di-input tetap ada namun belum			
S011.D12	Desktop	up Konfirmasi	"Edit". Data yang di-input tetap ada namun belum tersimpan			
S011-D12	_	Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri				
S011-D12		2 Klik out monu "Bundling"				
S011-D12		Klik sub menu "Bundling" Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit				
S011-D12		Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit Edit data				
S011-D12		Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit Edit data Klik button "Save"	Pop up prompt konfirmasi "Edit Data?"			
S011-D12		3. Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit 4. Edit data 5. Klik button "Save" 6. Klik button "Yes" pada pop up prompt				
S011-D12 S011-D13	Desktop	Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit Edit data Klik button "Save"	Pop up prompt konfirmasi "Edit Data?" Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada "Edit". Data yang di-input tetap ada namun belum tersimpa			

11. Bundling

UAT scenario :

						10/01/2025 (dev.0.0.150)	
saction Code	Platform	Scenario	Expected Result	PIC	Duration	Status Remark	
		Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit					
		Edit data S. Klik button "Save"	Pop up prompt konfirmasi "Edit Data?"				
		6. Klik Area Luar pop up prompt	Top up prompt tominant East Sala.				
S011-D14	Desktop	Edit Bundling Dari List, Batal Lalu Klik "Yes" Pada Pop-u	p Data tidak akan tersimpan dan halaman kembali ke			Belum ada pop up konfirmas ketika sudah ada data yang	
00.1.5.4	Doomop	Konfirmasi	Bundling List			cancel di halaman edit	
		Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri Klik sub menu "Bundling"					
		Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit					
		Edit data S. Klik button "Cancel"					
		Klik button "Cancer" Klik button "Yes" pada pop up prompt	Pop up prompt konfirmasi "Batalkan Input?"				
		Edit Bundling Dari List, Batal Lalu Klik "No" Pada Pop-up	Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada			Belum ada pop up konfirmas	si batal
S011-D15	Desktop	Konfirmasi	"Edit". Data yang di-input tetap ada			ketika sudah ada data yang cancel di halaman edit	dirubal
		Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri					
		Klik sub menu "Bundling" 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				Belum ada pop up konfirmas	si hatal
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			ketika sudah ada data yang cancel di halaman edit	dirubal
		Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri				cancer ur naiaman euit	
		2. Klik sub menu "Bundling"					
		Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit Edit data					
		Edit data S. 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				
		Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri					
		Klik sub menu "Bundling" Klik icon paneil "Edit" nada data yang ingin di Edit					
	+	Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit 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				
		Nik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Bundling"					
		Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit Kosongkan Field yang bukan Mandatory					
		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				
		Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Bundling"					
		Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit 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 editt akan terupdate pada halaman Add/Edit/Detail Master Data Company				
		Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri	Halaman Addi Edit Detail Waster Data Company				
		2. Klik sub menu "Company"					
		Masuk ke halaman Add New/Edit/Detail Company Check informasi atau pilihan "Package"					
S011-F1	Desktop	Lihat Detail	Data yang akan muncul sesuai dengan Inputan maupun	2	74ms	Belum ada informasi Packac	ne.
0011-11	Безкюр	Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri	tergenerate otomatis saat "Create" atau "Edit"		74113	Deldiii ada iiiloiiilasi i ackaş	ge
		Klik sub menu "Bundling"					
		Klik icon mata "Detail" di sisi kanan list					
		Bundling Information - Bundling Name					
		- Bundling Name - SR Standard					
		- Rating					
		Pricing Information	Bisa lebih dari 1, sesuai currency yang ada ketika Add/Edit Bundling				
	_	- Normal Price	j				
		- Bundling Price					
		- Bundling Price - Stard Active Date - End Active Date	Bisa lebih dari 1, sesuai currency yang ada ketika Add/Edit				
		- Bundling Price - Stard Active Date - End Active Date Discount per Month	Bisa lebih dari 1, sesual currency yang ada ketika Add/Edit Bundling				
		- Bundling Price - Stard Active Date - End Active Date Discount per Month - Discount per Month - Price Display per Month					
		- Bundling Price - Stard Active Date - End Active Date Discount per Month - Discount per Month - Price Display per Month - Stard Active Date					
		- Bundling Price - Stard Active Date - End Active Date Discount per Month - Discount per Month - Price Display per Month - Stard Active Date - End Active Date	Bundling				
		- Bundling Price - Stard Active Date - End Active Date Discount per Month - Discount per Month - Price Display per Month - Stard Active Date - End Active Date Discount per Year					
		- Bundling Price - Stard Active Date - End Active Date Discount per Month - Discount per Month - Price Display per Month - Stard Active Date - End Active Date Discount per Year - Discount per Year	Bundling Bisa lebih dari 1, sesuai currency yang ada ketika Add/Edit				
		- Bundling Price - Stard Active Date - End Active Date Discount per Month - Discount per Month - Price Display per Month - Stard Active Date - End Active Date Discount per Year	Bundling Bisa lebih dari 1, sesuai currency yang ada ketika Add/Edit				
		- Bundling Price - Stard Active Date - End Active Date Discount per Month - Discount per Month - Price Display per Month - Stard Active Date - End Active Date Discount per Year - Price Display per Year - Stard Active Date	Bundling Bisa lebih dari 1, sesuai currency yang ada ketika Add/Edit				
		- Bundling Price - Stard Active Date - End Active Date Discount per Month - Discount per Month - Price Display per Month - Stard Active Date - End Active Date - End Active Date Discount per Year - Discount per Year - Price Display per Year - Stard Active Date - End Active Date - End Active Date - Description	Bundling Bisa lebih dari 1, sesuai currency yang ada ketika Add/Edit				
		- Bundling Price - Stard Active Date - End Active Date Discount per Month - Discount per Month - Price Display per Month - Stard Active Date - End Active Date Discount per Year - Price Display per Year - Stard Active Date	Bundling Bisa lebih dari 1, sesuai currency yang ada ketika Add/Edit				
		- Bundling Price - Stard Active Date - End Active Date Discount per Month - Discount per Month - Price Display per Month - Stard Active Date - End Active Date - End Active Date Discount per Year - Discount per Year - Price Display per Year - Stard Active Date - End Active Date - End Active Date - Description - Status	Bundling Bisa lebih dari 1, sesuai currency yang ada ketika Add/Edit Bundling				
S011-G1	Desktop	- Bundling Price - Stard Active Date - End Active Date Discount per Month - Discount per Month - Price Display per Month - Stard Active Date - End Active Date - End Active Date Discount per Year - Discount per Year - Price Display per Year - Stard Active Date - End Active Date - Status - Status - Created Date	Bundling Bisa lebih dari 1, sesual currency yang ada ketika Add/Edit Bundling Data berhasil dirubah menjadi "Inactive" dan tidak akan				
S011-G1	Desktop	- Bundling Price - Stard Active Date - End Active Date Discount per Month - Discount per Month - Price Display per Month - Stard Active Date - End Active Date Discount per Year - Discount per Year - Price Display per Year - Stard Active Date - End Active Date - Description - Starts - Stard Active Date - Created Date - Created Date - Created Date - Update At	Bundling Bisa lebih dari 1, sesuai currency yang ada ketika Add/Edit Bundling				
S011-G1	Desktop	- Bundling Price - Stard Active Date - End Active Date Discount per Month - Discount per Month - Price Display per Month - Stard Active Date - End Active Date - End Active Date Discount per Year - Price Display per Year - Price Display per Year - Price Display per Year - Stard Active Date - End Active Date - End Active Date - Created Date - Description - Status - Created Date - Update At Set Status Menjadi Inactive Dari Halaman List 1. Masuk ke dalam menu Bundling 2. Kilk icon mala 'Detail'	Bundling Bisa lebih dari 1, sesuai currency yang ada ketika Add/Edit Bundling Data berhasil dirubah menjadi "Inactive" dan tidak akan muncul pada module relasi seperti Master Data Company				
S011-G1	Desktop	- Bundling Price - Stard Active Date - End Active Date Discount per Month - Price Display per Month - Price Display per Month - Stard Active Date - End Active Date - Index Discount per Year - Discount per Year - Price Display per Year - Stard Active Date - End Active Date - Description - Status - Created Date - Update At Set Status Menjadi Inactive Dari Halaman List 1. Masuk ke dalam menu Bundling 2. Kilk icon mata "Detail"	Bundling Bisa lebih dari 1, sesual currency yang ada ketika Add/Edit Bundling Data berhasil dirubah menjadi "Inactive" dan tidak akan				
		- Bundling Price - Stard Active Date - End Active Date Discount per Month - Price Display per Month - Stard Active Date - End Active Date - Index Company - Price Display per Month - Stard Active Date - Price Display per Year - Price Display per Year - Price Display per Year - Stard Active Date - End Active Date - End Active Date - Description - Status - Created Date - Update At Set Status Menjadi Inactive Dari Halaman List 1. Masuk ke dalam menu Bundling 2. Kilk icon mata "Detail" 3. Kilk icogle "Status" menjadi Inactive 4. Kilk button "Ok"	Bundling Bisa lebih dari 1, sesuai currency yang ada ketika Add/Edit Bundling Data berhasil dirubah menjadi "Inactive" dan tidak akan muncul pada module relasi seperti Master Data Company Pop up "Data Diubah" Data berhasil dirubah menjadi "Active" dan akan muncul				
S011-G1 S011-G2	Desktop	- Bundling Price - Stard Active Date - End Active Date Discount per Month - Price Display per Month - Stard Active Date - End Active Date - Stard Active Date - End Active Date - Discount per Year - Discount per Year - Price Display per Year - Price Display per Year - Stard Active Date - End Active Date - End Active Date - End Active Date - Description - Status - Created Date - Update At Set Status Menjadi Inactive Dari Halaman List 1. Masuk ke dalam menu Bundling 2. Kilk toggle "Status" menjadi Inactive 4. Kilk button "Ot" Set Status Menjadi Active Pada Halaman List	Bundling Bisa lebih dari 1, sesuai currency yang ada ketika Add/Edit Bundling Data berhasil dirubah menjadi "Inactive" dan tidak akan muncul pada module relasi seperti Master Data Company Pop up "Data Diubah"				
		- Bundling Price - Stard Active Date - End Active Date Discount per Month - Price Display per Month - Stard Active Date - End Active Date - Index Company - Price Display per Month - Stard Active Date - Price Display per Year - Price Display per Year - Price Display per Year - Stard Active Date - End Active Date - End Active Date - Description - Status - Created Date - Update At Set Status Menjadi Inactive Dari Halaman List 1. Masuk ke dalam menu Bundling 2. Kilk icon mata "Detail" 3. Kilk icogle "Status" menjadi Inactive 4. Kilk button "Ok"	Bundling Bisa lebih dari 1, sesuai currency yang ada ketika Add/Edit Bundling Data berhasil dirubah menjadi "Inactive" dan tidak akan muncul pada module relasi seperti Master Data Company Pop up "Data Diubah" Data berhasil dirubah menjadi "Active" dan akan muncul				

					10/01/2025 (dev.0.0.150)
saction Code	Platform	Scenario	Expected Result	PIC Duration	Status Remark
S012-A1	Desktop	Search SR Standard berdasarkan nama SR Standard	Muncul list dengan keyword yang digunakan saat "Search"		
		Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri Klik sub menu "SR Standard"			
		3. Klik "search bar"			
		4. Input "nama SR Standard"	Template akan ter-download dengan format (Excell.xls) dan		
S012-A1	Desktop	Unduh Template	dapat digunakan untuk meng-import data Industry.	368ms	
		Klik menu "SR Standard" pada navigation bar di sisi kiri			
S012-A1	Desktop	Klik button "Download" Upload Excell Dengan semua data terisi dengan benar	Berhasil import dan tidak ada muncul error	542ms	
001270	Боожор	Klik menu "SR Standard" pada navigation bar di sisi kiri		3.20	
		2. Klik button "Import Data"			
		Pilih file .xls yang sudah di siapkan A. 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		
0012742	Боожор	Klik menu "SR Standard" pada navigation bar di sisi kiri	tersebut		
		2. Klik button "Import Data"			
		5. Pilih file .xls yang sudah di siapkan			
		4. Klik button "OK" Preview Upload			
		Data yang di input pada Excell.xls akan tampil			
		6. Klik button "Save"			
		7. Klik button "Yes"	Data akan muncul pada SR Standard List dengan status		
S012-B1	Desktop	Add New SR Standard, Simpan Lalu Klik "Yes" Pada Pop- up Konfirmasi	"Active" dan bisa digunakan untuk Add New//Edit pada	502ms	
		Nlik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri	Module Materiality Topic		
		Klik sub menu "SR Standard"			
		Klik button "Add New" yang ada di sisi kanan atas Tah SP Standard Information			
		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-	Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada "Add New". Data yang di-input tetap ada namun belum		
00.2.02	Боожор	up Konfirmasi	tersimpan		
		Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 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?"		
		Klik button "No" pada pop up prompt	p. commission Simpan Data:		
S012-B3	Desktop	Add New SR Standard, Simpan Lalu Klik Area Luar Pada	Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada "Add New". Data yang di-input tetap ada namun belum		
JV 12-DJ	Pesytoh	Pop-up Konfirmasi	"Add New". Data yang di-input tetap ada namun belum tersimpan		
		Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri Klik sub menu "SR Standard"			
		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?"		
0046 7 :		5. Klik Area Luar pop up prompt Add New SR Standard, Batal Lalu Klik "Yes" Pada Pop-up	Data tidak akan tersimpan dan halaman kembali ke SR		
S012-B4	Desktop	Konfirmasi	Standard List		
		Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri Klik nub masu "PD Chandrad"			
		Klik sub menu "SR Standard" Klik button "Add New" yang ada di sisi kanan atas			
		Tab SR Standard Information			
		- Select "Type ESG"			
		- Input "ESG Name" - Select "Mandatory"			
		- Select Manualory - Input "Priority"			
		- Select "Mandatory Country" - Input Description			

opotion Code	Distfer	Consider	E	PIC	Duranti		10/01/2025 (dev.0.0.150)
saction Code	Platform	Scenario	Expected Result	PIC	Duration	Status	Remark
		- Input "Code Disclosure" - Input "Internal Code"					
		- 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?"				
		Klik button "Yes" pada pop up prompt					
S012-B5	Desktop	Add New SR Standard, Batal Lalu Klik "No" Pada Pop-up	Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada				
00.2.20	Боотор	Konfirmasi 1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri	"Add New". Data yang di-input tetap ada				
		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"					
		- Select "General Disclosure" - Add "Materiality Topic"					
		4. Klik button "Cancel"	Pop up prompt konfirmasi "Batalkan 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				
		Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri	, 0				
		2. Klik sub menu "SR Standard"					
		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 "Batalkan Input?"				
		5. Klik Area Luar pop up prompt	Tidak bisa simpan data dan muncul Notice pada field				
S012-B7	Desktop	Add New SR Standard Tanpa Input Field Mandatory	mandatory "Wajib diisi"				
		Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri Klik menu "ROD Otradard"					
		Klik sub menu "SR Standard" SR Standard"					
		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"				
		Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri					
		Klik sub menu "SR Standard"					
		Klik button "Add New" yang ada di sisi kanan atas Kosongkan Field yang bukan Mandatory					
		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	Data SR Standard yang baru dibuat akan tampil pada selection "SR Standard" saat create new Master Data				
	_ 50top	Master Data Materiality Topic	Materiality Topic, dan SR Standard dapat digunakan				
		Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri Klik sub menu "Materiality Topic"					
		Klik sub menu "Materiality Topic" Riik 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 Data akan muncul pada SR Standard List dengan status				
S012-D1	Desktop	Edit SR Standard Dari Detail, Simpan Lalu Klik "Yes" Pada Pop-up Konfirmasi	"Active" dan bisa digunakan untuk Edit/Import/Edit pada Module Master Data		1.17ms		
		Nlik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri	would waster Data				
		Klik sub menu "SR Standard"					
		3. Klik icon mata "Lihat Detail"					
		Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit 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 akan tertutup dan halaman tetap pada "Edit". Data yang di-input tetap ada namun belum				
		Pop-up Konfirmasi	tersimpan				
		Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri Klik sub menu "SR Standard"					
		Klik icon mata "Lihat Detail"					
		4. Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit					
		5. Edit data	B				
		Klik button "Save" Klik button "No" pada pop up prompt	Pop up prompt konfirmasi "Edit Data?"				
			Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada				
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				
		Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri	цегынгран				
		Klik sub menu "SR Standard"					
		3. Klik icon mata "Lihat Detail"					
		Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit Edit data					
		Edit data G. Klik button "Save"	Pop up prompt konfirmasi "Edit Data?"				
		Klik Area Luar pop up prompt	r op op prompt noriiiillasi. Euit Data:				
	Desktop	Edit SR Standard Dari Detail, Batal Lalu Klik "Yes" Pada	Data tidak akan tersimpan dan halaman kembali ke SR				
S012-D4		Hon up Konfirmaci	Standard List				
S012-D4	Боотор	Pop-up Konfirmasi 1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri	Otalidad Elot				

							0,00% 10/01/2025 (dev.0.0.150)
ansaction Code	Platform	Scenario	Expected Result	PIC	Duration	Status	Remark
		Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit					
		Edit data Klik button "Cancel"	Pop up prompt konfirmasi "Batalkan 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				
		Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri					
		Klik sub menu "SR Standard" Klik icon mata "Lihat Detail"					
		Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit					
		5. Edit data					
		Klik button "Save" Klik button "No" pada pop up prompt	Pop up prompt konfirmasi "Batalkan Input?"				
S012-D6	Desktop	Edit SR Standard Dari Detail, Batal Lalu Klik Area Luar	Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada				
00.12.00	Боомор	Pada Pop-up Konfirmasi 1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri	"Edit". Data yang di-input tetap ada				
		2. Klik sub menu "SR Standard"					
		Klik icon mata "Lihat Detail"					
		Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit Edit data					
		6. Klik button "Save"	Pop up prompt konfirmasi "Batalkan Input?"				
		7. Klik Area Luar pop up prompt	Tidely bine single date des sous and Maties and Sold				
S012-D7	Desktop	Edit SR Standard Dari Detail Field Mandatory Dikosongkan	Tidak bisa simpan data dan muncul Notice pada field mandatory "Wajib diisi"				
		Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri Klik sub menu "SR Standard"					
		Klik icon Mata "Lihat Detail"					
		Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit					
		Kosongkan Field Mandatory Klik button "Save"					
S012-D8	Desktop	Edit SR Standard Dari Detail Field yang Bukan Mandatory					
3012-00	Desktop	Dikosongkan 1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri	akan tidak terisi				
		Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri Klik sub menu "SR Standard"					
		3. Klik icon Mata "Lihat Detail"					
		Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit Kosongkan Field yang bukan Mandatory					
		Kosongkan Pielo yang bukan Mandatory 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"				
		Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri					
		Klik sub menu "SR Standard" Klik icon Mata "Lihat Detail"					
		Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit					
		5. Kosongkan semua field					
S012-D10	D lat	6. Klik button "Save"	Data baru yang di-input atau dirubah saat edit akan				
S012-D10	Desktop	Edit SR Standard Dari list	tersimpan				
		Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri Klik sub menu "SR Standard"					
		3. Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit					
		4. Edit data	Dec us conset traditional III dis Date Of				
		Klik button "Save" Klik button "Yes" pada pop up prompt	Pop up prompt konfirmasi "Edit Data?"				
S012-D11	Desktop	Edit SR Standard Dari List, Simpan Lalu Klik "Yes" Pada	Data akan muncul pada SR Standard List dengan status "Active" dan bisa digunakan untuk Edit/Import/Edit pada				
3012-011	Desktop	Pop-up Konfirmasi	Module Master Data				
		Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri Klik sub menu "SR Standard"					
		Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit					
		4. Edit data 5. Klik button "Save"					
		Klik button "Save" Klik button "Yes" pada pop up prompt	Pop up prompt konfirmasi "Edit Data?"				
C042 D42	Daaktan	Edit SR Standard Dari List, Simpan Lalu Klik "No" Pada	Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada				
S012-D12	Desktop	Pop-up Konfirmasi	"Edit". Data yang di-input tetap ada namun belum tersimpan				
		Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri Klik sub menu "SP Standard"					
		Klik sub menu "SR Standard" Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit					
		4. Edit data					
		Klik button "Save" Klik button "Yes" pada pop up prompt	Pop up prompt konfirmasi "Edit Data?"				
	_	Edit SR Standard Dari List, Simpan Lalu Klik Area Luar	Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada				
S012-D13	Desktop	Pada Pop-up Konfirmasi	"Edit". Data yang di-input tetap ada namun belum tersimpan				
		Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri					
		Klik sub menu "SR Standard" Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit					
		4. Edit data					
		5. Klik button "Save"	Pop up prompt konfirmasi "Edit Data?"				
0040 7		6. Klik Area Luar pop up prompt Edit SR Standard Dari List, Batal Lalu Klik "Yes" Pada	Data tidak akan tersimpan dan halaman kembali ke SR				
S012-D14	Desktop	Pop-up Konfirmasi	Standard List				
		Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri Klik sub menu "SR Standard"					
		3. Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit					
		4. Edit data	Don up prompt konfirm 1 "D-t-1" 1 10"				
		Klik button "Cancel" Klik button "Yes" pada pop up prompt	Pop up prompt konfirmasi "Batalkan Input?"				
S012-D15	Desktop	Edit SR Standard Dari List, Batal Lalu Klik "No" Pada Pop-	Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada				
		up Konfirmasi 1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri	"Edit". Data yang di-input tetap ada				
		2. Klik sub menu "SR Standard"					
		Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit					
		Edit data Klik button "Cancel"	Pop up prompt konfirmasi "Batalkan 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				
		Nik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri	yong or mpor total aua				
		2. Klik sub menu "SR Standard"					
		Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit Edit data					
		Klik button "Cancel"	Pop up prompt konfirmasi "Batalkan Input?"				
		6. Klik Area Luar pop up prompt					
	Desktop	Edit SR Standard Dari List Field Mandatory Dikosongkan	Tidak bisa simpan data dan muncul Notice pada field				

		la module SR Standard secara manual maupun import					0,00%
nsaction Code	Platform	Scenario	Expected Result	PIC	Duration	Status	10/01/2025 (dev.0.0.150) Remark
		2. Klik sub menu "SR Standard"				Status	Kemark
		Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit					
		Kosongkan Field Mandatory Klik button "Save"					
		Edit SR Standard Dari List Field yang Bukan Mandatory	Data akan tersimpan dan field yang dikosongkan saat edit				
S012-D18	Desktop	Dikosongkan	akan tidak terisi				
		Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri Klik sub menu "SR Standard"					
		Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit					
		Kosongkan Field yang bukan Mandatory					
		5. Klik button "Save"	Pop up prompt konfirmasi "Edit Data?"				
S012-D19	Desktop	6. Klik button "Yes" pada pop up prompt Edit SR Standard Dari List Semua Field Dikosongkan	Tidak bisa simpan data dan muncul Notice pada field				
3012-019	Desktop	Standard Dari List Semua Field Dikosongkan I. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri	mandatory "Wajib diisi"				
		Klik menu "SR Standard" 2. Klik sub menu "SR Standard"					
		3. Klik icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit					
		Kosongkan semua field Klik button "Save"					
			Data SR Standard yang baru di-edit akan tampil pada				
S012-E1	Desktop	Berhasil Edit SR Standard Lalu Check Saat Add New Master Data Materiality Topic	selection "SR Standard" saat Add New Master Data Materiality Topic, dan SR Standard dapat digunakan				
		Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri	materiality repres dan ert etandard dapat digunatum				
		Klik sub menu "Materiality Topic"					
		Klik button "Add New" yang ada di sisi kanan atas - Check "SR Standard"	Data SR Standard otomatis terupdate pada selection				
		Berhasil Edit SR Standard Lalu Check Saat Edit Master	Data SR Standard yang baru di-edit akan terupdate dan				
S012-E2	Desktop	Data Materiality Topic	tampil pada selection "SR Standard" saat Edit Master Data Materiality Topic, dan SR Standard dapat digunakan				
		Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri					
		Klik sub menu "Materiality Topic" Klik leep "Pennil" untuk edit					
		Klik Icon "Pencil" untuk edit - Check "SR Standard"	Data SR Standard otomatis terupdate pada selection				
S012-E3	Desktop	Berhasil Edit SR Standard Lalu Check Saat View Detail	Data SR Standard otomatis terupdate pada Detail Master				
	Dountop	Master Data Materiality Topic 1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri	Data Materiality Topic				
		Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri Klik sub menu "Materiality Topic"					
		Klik Icon "Mata" untuk Lihat detail					
		4 Check "SR Standard"	Date was also associated as leader associa				
S012-F1	Desktop	Lihat Detail	Data yang akan muncul sesuai dengan Inputan maupun tergenerate otomatis saat "Create" atau "Edit"		352ms		
		Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri					
		Klik sub menu "SR Standard" 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					
C042 C4	Dookton		Data berhasil dirubah menjadi "Inactive" dan tidak akan muncul pada module relasi seperti Master Data Materiality				
S012-G1	Desktop	Set Status Menjadi Inactive Dari Halaman Detail	Topic Topic				
		Masuk ke dalam menu SR Standard					
	+	Klik icon mata "Detail" Klik toggle "Status" menjadi Inactive	Pop up "Data Diubah"				
		Klik button "Ok"	·				
S012-G2	Desktop	Set Status Menjadi Inactive Dari Halaman Edit	Data berhasil dirubah menjadi "Inactive"				
		Masuk ke dalam menu SR Standard Rilik icon pensil "Edit"					
		Klik toggle "Status" menjadi Inactive					
		4. Klik button "Save"	Pop up prompt "Simpan Data?"				
S012-G3	Desktop	5. Klik button "Yes" Set Status Menjadi Active Pada Halaman Detail	Data berhasil dirubah menjadi "Active"				
3012-03	Desktop	Set Status Menjadi Active Pada Halaman Detail 1. Masuk ke dalam menu SR Standard	Data vernasii diruban menjadi "Active"				
		2. Klik icon mata "Detail"					
		Klik toggle "Status" menjadi "Active"	Pop up "Data Diubah"				
S012-G4	Desktop	Klik button "Ok" Set Status Menjadi Active Pada Halaman Edit	Data berhasil dirubah menjadi "Active"				
		Masuk ke dalam menu SR Standard	,===				
		2. Klik icon pensil "Edit"					
		Klik toggle "Status" menjadi "Active" Klik button "Save"	Pop up prompt "Simpan Data?"				
		5. Klik button "Yes"	ap ap prompt ampan sour				
	Desktop	Berhasil Set Status Active SR Standard Lalu Check Saat	Data SR Standard dengan status "Active" akan tampil pada selection "SR Standard" saat create new atau upload				
S012-G5	Pesytoh	Add New Master Data Materiality Topic	selection "SR Standard" saat create new atau upload Master Data				
S012-G5		Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri Klik sub menu "SP Standard" pada sub menu Master Data					
S012-G5		Klik sub menu "SR Standard" pada sub menu Master Data Klik button "Add New" yang ada di sisi kanan atas	+				
S012-G5							
S012-G5		- Check "SR Standard"					
	Desktop	- Check "SR Standard" Berhasil Set Status Active SR Standard Lalu Check Saat	Data SR Standard akan muncul pada selection SR Standard				
S012-G5 S012-G6	Desktop	- Check "SR Standard" Berhasil Set Status Active SR Standard Lalu Check Saat Edit Master Data Materiality Topic	Data SR Standard akan muncul pada selection SR Standard				
	Desktop	- Check "SR Standard" Berhasil Set Status Active SR Standard Lalu Check Saat	Data SR Standard akan muncul pada selection SR Standard				
	Desktop	- Check *SR Standard* Berhasil Set Status Active SR Standard Lalu Check Saat Edit Master Data Materiality Topic 1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 2. Klik sub menu "SR Standard" pada sub menu Master Data 3. Klik con pensil "Edit" pada data yang injin di-Edit	Data SR Standard akan muncul pada selection SR Standard				
	Desktop	- Check "SR Standard" Berhasil Set Status Active SR Standard Lalu Check Saat Edit Master Data Materiality Topic 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 "Edi" pada data yang ingin di-Edit - Check "SR Standard"	Data SK Statistati dikan ministri pada Selection SK Statistati				
	Desktop	- Check *SR Standard* Berhasil Set Status Active SR Standard Lalu Check Saat Edit Master Data Materiality Topic 1. Klik menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 2. Klik sub menu "SR Standard" pada sub menu Master Data 3. Klik con pensil "Edit" pada data yang injin di-Edit	Data SK Statistati dikan ministri pada Selection SK Statistati				
S012-G6		- Check 'SR Standard' Berhasil Set Status Active SR Standard Lalu Check Saat Edit Master Data Materiality Topic 1. Kilk menu 'Master Data' pada navigation bar di sisi kiri 2. Kilk sub menu 'SR Standard' pada sub menu Master Data 3. Kilk icon pensil 'Edit' pada data yang ingin di-Edit - Check 'SR Standard' Berhasil Set Status Active SR Standard Lalu Check View Detail Master Data Materiality Topic 1. Kilk menu 'Master Data Materiality Topic' pada navigation	Jata SK Statistatis akan muncui paua Serecutini SK Statistati				
S012-G6		Check 'SR Standard' Berhasil Set Status Active SR Standard Lalu Check Saat Edit Master Data Materiality Topic Niki menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri Niki menu "SR Standard" pada sub menu Master Data Niki kon pensi "Edit" pada data yang ingin di-Edit Check 'SR Standard" Check 'SR Standard' Berhasil Set Status Active SR Standard Lalu Check View Detail Master Data Materiality Topic Niki menu "Master Data Materiality Topic" pada navigation Dar di sisi kiri	Jata SK Statistatis akan muncui paua Serecutini SK Statistati				
S012-G6		- Check 'SR Standard' Berhasil Set Status Active SR Standard Lalu Check Saat Edit Master Data Materiality Topic 1. Kilk menu "Master Data" pada navigation bar di sisi kiri 2. Kilk sub menu "SR Standard" pada sub menu Master Data 3. Kilk icon pensil "Edit" pada data yang ingin di-Edit - Check 'SR Standard" Berhasil Set Status Active SR Standard Lalu Check View Detail Master Data Materiality Topic 1. Kilk menu "Master Data Materiality Topic" 2. Kilk sub menu "SR Standard" pada sub menu Master Data 3. Kilk icon Mata "Lihat Detail" pada data yang sudah ada 3. Kilk icon Mata "Lihat Detail" pada data yang sudah ada	Jata SK Statistatis akan muncui paua Serecutini SK Statistati				
S012-G6		Check "SR Standard" Berhasil Set Status Active SR Standard Lalu Check Saat Edit Master Data Materiality Topic 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 dataly angi nigin di-Edit - Check "SR Standard" Berhasil Set Status Active SR Standard Lalu Check View Detail Master Data Materiality Topic 1. Klik menu "Master Data Materiality Topic" pada navigation bar di sisi kiri 2. Klik sub menu "SR Standard" pada sub menu Master Data	Data SR Standard tampii pada detail Master Data				

UAT scenario :

Jser melakukan Create	, dan Update pa	la module SR Standard secara manual maupun import					0,00%
Transaction Code	Platform	Scenario	Superior Descrip	PIC	Duration		10/01/2025 (dev.0.0.150)
Transaction Code	Platform	Scenario	Expected Result	PIC	Duration	Status	Remark
		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				
		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				
		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					
		Obselv IOD Observation					

16. Approval Workflow

UAT scenario :

nsaction Code	Platform		Scenario	Expected Result	PIC Dur	ation	10/01/2025 (dev.0.0.150)
			Scenario	Expected Result		ation Status	Remark
S016-A1	Desktop	List Approval V		Tampil data-data Approval Workflow yang telah dibuat	146ms		
			"Approval" pada navigation bar di sisi kiri	Tampil beberapa menu approval			
			"Approval Workflow"	Tampil halaman list			
		3. Halaman li					
			tton "Add New"	Untuk membuat data Approval Workflow baru Untuk mencari data spesifik pada Approval Workflow			
			ata pada kolom search				
			ggle Active/Inactive n detail "Mata"	Untuk mengaktifkan/non aktifkan data			
			n detail imata n edit "Pensil"	Untuk melihat detail Untuk mengedit/merubah data Approval Workflow			
				Untuk menambahkan/mengurangi jumlah data yang tampil			
		- Pilih jur	mlah "Rows per page"	dalam layar			
		- Informa	asi jumlah data	Merupakan informasi keseluruhan data yang tampil dan			
				keseluruhan data yang ada			
		- Klik ico	n panah kanan/kiri	Untuk pindah halaman Approval Workflow berhasil dibuat dan kembali pada			
S016-B1	Desktop	Add New Appro	oval Workflow, Lalu Save	halaman list. Setelah berhasil dibuat, user yang dipilih pada approval workflow akan mendapatkan email dan transaksi approval pada list approval, sesuai jenis approval workflow	365ms		
		4 1/10	MARKET STATE OF THE STATE OF TH	yang dibuat			
			"Approval" pada navigation bar di sisi kiri	Tampil beberapa menu approval			
			"Approval Workflow"	Tampil halaman list			
		Klik button A Lengkapi d	data "Approval Workflow Information"	Tampil halaman form Approval Workflow			
			pproval Type"	Terdapat 2 jenis settingan Approval : 1. Information Gathering : Merupakan approval terhadap report Sustainability Report vang dibuat oleh user ketika PIC telah mengisi jawaban dari masing-masing disclosure 2. Chapter Wirting : Merupakan approval terhadap report Sustainability Report saat proses pembuatan chapter			
		Dilib "D	lonartmont"	writing			
			lepartment" elect All" pada Available User	Untuk memilih semua user yang tersedia			
				Untuk memilih user yang akan melakukan approval sesuai			
			vailable User"	company dan department			
		- Pilih "S	elected 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 Approval Workflow belum terbuat dan kembali pada			
S016-B2	Desktop	Add New Appro	oval 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			
			"Approval Workflow"	Tampil halaman list			
		3. Klik button	"Add New"	Tampil halaman form Approval Workflow			
		4. Lengkapi d	data "Approval Workflow Information"				
		- Pilih "A	pproval Type"	Terdapat 2 jenis settingan Approval : 1. Information Cathering ; Merupakan approval terhadap report Sustainability Report yang dibuat oleh user ketika Pfc telah mengisi jawaban dari masing-masing discosure 2. Chapter Writing : Merupakan approval terhadap report Sustainability Report saat proses pembuatan chapter writing			
		- Pilih "D	lepartment"				
		- Klik "Se	elect All" pada Available User	Untuk memilih semua user yang tersedia			
		- Pilih "A	vailable User"	Untuk memilih user yang akan melakukan approval sesuai			
				company dan department			
			elected User"	Untuk membatalkan pilihan user			
		5. Klik button	"Yes" pada pop up konfirmasi	Tampil pop up konfirmasi			
			res pada pop up kommiasi	Approval Workflow belum terbuat dan kembali pada			
S016-C1	Desktop	Lihat Detail		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 de	etail "Mata" pada list	Tampil halaman detail			
			orkflow Information				
		- Klik ico	n edit "Pensil"	Untuk masuk ke halaman edit			
		- Informa	asi "Approval Type"	Merupakan informasi approval type yang dipilih saat Add			
				New atau Edit Merupakan informasi department yang dipilih saat Add New			
		- Informa	asi "Department"	atau Edit			
		- Informa	asi "User"	Merupakan informasi user yang dipilih saat Add New atau Edit			
		- Informa	asi "Created Date"	Merupakan informasi tanggal pembuatan Approval Workflow			
			asi "Updated At"	Merupakan informasi tanggal perubahan/edit Approval			
		- iniorma	opudiou At	Workflow			
S016-D1	Desktop	Edit Approval V	Norkflow 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			
			"Approval Workflow"	Tampil halaman list			
			dit "Pensil" pada list	Tampil halaman edit			
			h satu data "Approval Workflow Information"				
		5. Klik button		Tampil pop up konfirmasi			
			"Yes" pada pop up konfirmasi				
S016-D2	Desktop		Norkflow Dari Detail, Lalu Save	Berhasil merubah/edit data Approval Workflow, data akan	162ms		
	_ contop			tersimpan, dan halaman otomatis pindah pada halaman list	1021115		
			"Approval" pada navigation bar di sisi kiri	Tampil beberapa menu approval			
			"Approval Workflow"	Tampil halaman list			
		Klik icon de Klik icon ee		Tampil halaman detail Tampil halaman edit			
			dit "Pensii" h satu data "Approval Workflow Information"	таттря нагаптап еся			
		Ubah salah Klik button		Tampil pop up konfirmasi			
			"Yes" pada pop up konfirmasi	таттрії рор цр копінтіазі			
				Data yang dirubah tidak akan tersimpan dan kembali pada			
S016-D3	Desktop	Edit Approval V	Norkflow, Lalu Cancel	halaman list			
		1. Klik menu	"Approval" pada navigation bar di sisi kiri	Tampil beberapa menu approval			
		2. Pilih menu	"Approval Workflow"	Tampil halaman list			
			halaman edit dari halaman list maupun edit	Tampil halaman edit			
		Ubah salah Klik button	h satu data "Approval Workflow Information"	Tampil pop up konfirmasi			

18. Approval List

UAT scenario :

nsaction Code	Platform	Scenario	Expected Result	PIC Duration	10/01/2025 (dev.0.0.150)
rsaction Code	Platform	Scenario	Expected Result Tampil data-data approval yang diajukan oleh PIC yang	PIC Duration	Status Remark
S018-A1	Desktop	List Approval List	diassign pada Information Gathering, dan PIC pembuat	197ms	
		Klik menu "Approval" pada navigation bar di sisi kiri	Chapter Writing Tampil beberapa menu approval		
		2. Pilih menu "Approval List"	Tampil halaman list		
		Halaman list approval	Terdapat 4 tab yang tersedia pada halaman list yang		
			berfungsi untuk memunculkan list sesuai dengan tipe tab yang dipilih :		
			Tab "All" : Secara default akan terpilih tab ini yang berfungsi untuk menampil semua status approval yang ada		
		- Pilih tab list approval	Tab "Need Approval" : Merupakan list yang berfungsi untuk menampilkan approval dengan status "Need		
		- 1 iiii tab iist approvai	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 diapproved		
			Ten "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"		
			Terdapat 2 jenis approval berbeda : 1. Approval Information Gathering : Akan tampil nama		
		- Informasi Nama Approval	Disclosure dan nama report SR yang dibuat 2. Approval Chapter Writing : Hanya tampil nama report SR		
			yang dibuat Merupakan informasi tanggal pengajuan Approval		
		- Informasi "Create Date"	dilakukan		
		- Informasi "Approved Date"	Merupakan informasi tanggal Approver melakukan Approve maupun Revisi		
		- Informasi "Jenis Approval"	Tampil infomasi jenis approval Information Gathering, atau Chapter Writing		
			Terdapat 3 status berbeda yang tampil pada tab "All" :		
			Status "Need Approval" : Merupakan data yang perlu di Approve atau di Revisi		
		- Informasi status	Status "Approved" : Merupakan status yang menginformasikan bahwa data tersebut telah diapprove		
			oleh approver 3. Status "Revision" : Merupakan status yang		
		- Klik button "See Details"	menginformasikan bahwa data tersebut perlu di revisi		
S018-B1	Desktop	Lihat Detail Approval Tipe Information Gathering	Untuk melihat detail data yang diajukan Tampil halaman detail dan terdapat question-question yang	175ms	
0010-D1	Безкюр	Klik menu "Approval" pada navigation bar di sisi kiri	diisi oleh PIC tersebut Tampil beberapa menu approval	175118	
		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 Data berhasil di approve, status akan berubah menjadi		
S018-B2	Desktop	Approve Data Information Gathering	"Approved", dan pada disclosure tersebut, PIC tidak dapat merubah-rubah lagi	235ms	
		Klik menu "Approval" pada navigation bar di sisi kiri	Tampil beberapa menu approval		
		Pilih menu "Approval List" Pilih data information gathering dengan status "Dending	Tampil halaman list		
		Pending Review* 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		
		6. Klik "Yes" pada pop up konfirmasi	Pop up konfirmasi akan tertutup Data berhasil di revisi, status akan berubah menjadi		
S018-B3	Desktop	Revise Data Information Gathering	"Revision", dan pada disclosure tersebut, PIC dapat mengubah-ubah jawaban sebelumnya dan melihat "Remark" yang di input oleh Approver	221ms	
		Klik menu "Approval" pada navigation bar di sisi kiri Dilih masu "Approval List"	Tampil beberapa menu approval		
		Pilih menu "Approval List" Pilih data information gathering dengan status "Pending"	Tampil halaman list Pilih data yang menggunakan kode dan nama disclosure		
		Review*	untuk memilih approval Information Gathering Tampil detail Disclosure yang disubmit oleh PIC yang di		
		Klik button "See Details"	Assign		
		5. Klik button "Revise"	Tampil pop up input remarks Untuk menginformasikan PIC yang di Assign, apa yang		
		6. Input "Revision Remarks"	perlu di revisi		
		Nik button "Submit" Nik "Yes" pada pop up konfirmasi	Tampil pop up konfirmasi revise Pop up konfirmasi akan tertutup		
S018-C1	Desktop	Lihat Detail Approval Tipe Chapter Writing	Tampil halaman detail dan terdapat chapter-chapter yang	468ms	
		Klik menu "Approval" pada navigation bar di sisi kiri	telah dibuat oleh PIC Client Tampil beberapa menu approval		
		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	1.51s	
		Klik menu "Approval" pada navigation bar di sisi kiri	dapat merubah-rubah lagi Tampil beberapa menu approval		
		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		
		6. Klik "Yes" pada pop up konfirmasi	Pop up konfirmasi akan tertutup		
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	
		Klik menu "Approval" pada navigation bar di sisi kiri	Tampil beberapa menu approval		
		2. Pilih menu "Approval List"	Tampil halaman list " Pilih data yang menggunakan nama report untuk memilih		
		Pilih data Chapter Writing dengan status "Pending Review	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"	perio di Tevisi		

							0,00% 10/01/2025 (dev.0.0.150)
saction Code	Platform	Scenario	Expected Result	PIC	Duration	Status	10/01/2025 (dev.0.0.150) Remark
S015-A1	Desktop	Search Sustainability Report Berdasarkan Nama	Muncul list dengan keyword yang digunakan saat "Search". Terdapat 2 tab terpisah, untuk Sustainability Report yang masih berlangsung akan tampil pada tab "Ongoing",		95ms		
		Sustainability Report	sedangkan Sustainability Report yang sudah tersubmit dan sudah selesai, akan tampil pada tab "Completed"				
		Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri Klik sub menu "Sustainability Report"					
		3. Klik "Search Bar"					
		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		
		Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri	·				
		Klik sub menu "Sustainability Report" 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	Кероп				
		Material Topics'	Survey yang tampil berdasarkan survey yang telah di				
		6. Pilih "Survey" pada pop up 'Choose Survey'	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				
		Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri	Sustainability Report				
		Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri Klik sub menu "Sustainability Report"					
		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 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'				
		 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' Setelah berhasil create, data akan muncul pada				
S015-B3	Desktop	Create Sustainability Report Menggunakan Latest Report	Sustainability Report list dan pindah pada halaman stepper Sustainability Report				
		Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri					
		Klik sub menu "Sustainability Report" 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"					
		- Informasi E3G 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	Jika belum pernah membuat report, maka opsi use latest				
		Topics' 6. Klik button "Next"	report tidak dapat dipilih Berhasil membuat sustainability report dan halaman pindah				
			pada halaman 'Material Topic Selection' Pop up create sustainability report akan tertutup dan data				
S015-B4	Desktop	Create Sustainability Report Lalu Klik Button "Cancel"	tidak tersimpan				
		Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri 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"					
		Rilk button "Cancel" Pilih Material Topic Pada Halaman Material Topic	Materiality Topic yang telah dipilih berhasil tersimpan dan				
S015-C1	Desktop	Selection, Klik Button "Continue" Lalu Klik Button	kembali ke halaman stepper dengan status step pertama menjadi Completed, dan dapat melanjutkan ke Disclosure		181ms		
		"Continue" Pada Pop Up Konfirmasi	Selection atau step 2				
		Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri Klik sub menu "Sustainability Report"					
		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				
		Klik text "Continue" atau area data 'Material Topic Selection'	Tampil halaman Materiality Topic Selection				
			Merupakan daftar topic yang tersedia untuk dipilih 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				
		Available Materiality Topics	topic-topic yang tampil adalah default untuk industry				
			dika report yang dibuat menggunakan latest report, maka topic-topic yang tampil akan mengikuti report sebelumnya,				
			apakah menggunakan template atau survey, namun sudah				
		- Input 'Search Topics'	ada topic yang terpilih pada bagian 'Your Materiality Topics'				
		- Pilih filter 'Type'					
		Pilih 'Sort by' Klik accordion 'Panah Bawah' pada grouping untuk					
		menampilkan topic yang tersedia					
		- Klik icon '+' untuk menambahkan topic	Merupakan topic-topic yang telah dipilih				
		Your Materiality Topics	Jika report yang dibuat menggunakan latest report, maka topic-topic dari latest report tersebut otomatis sudah terpilih				
		- Klik accordion 'Panah Bawah' pada grouping untuk	sesuai dengan latest report yang pernah dibuat				
		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				

UAT scenario :

nanation Code	Dietfo	- Occasion	E	BIC.	10/01/2025 (dev.0.0.150)
saction Code	Platform	Scenario	Expected Result	PIC Dura	Status Remark
S015-C2	Desktop	Pilih Material Topic Pada Halaman Material Topic Selection, Klik Button "Continue" Lalu Klik Button	Materiality Topic yang telah dipilih belum tersimpan dan		
		"Cancel" Pada Pop Up Konfirmasi	tetap pada halaman Material Topic Selection		
		Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri Klik sub menu "Sustainability Report"			
		Klik button "See Report" pada halaman list	Tampil halaman stepper report		
		Klik "Material Topic Selection" pada stepper	Secara default akan otomatis terpilih step 1 jika baru		
		Klik text "Continue" atau area data 'Material Topic Selection'	membuat report Tampil halaman Materiality Topic Selection		
			Merupakan daftar topic yang tersedia untuk dipilih		
			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		
		Available Materiality Topics	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		
		- Input 'Search Topics'	ada topic yang terpilih pada bagian 'Your Materiality Topics'		
		- Pilih filter 'Type'			
		- Pilih 'Sort by'			
		 Klik accordion 'Panah Bawah' pada grouping untuk menampilkan topic yang tersedia 			
		- Klik icon '+' untuk menambahkan topic			
			Merupakan topic-topic yang telah dipilih Jika report yang dibuat menggunakan latest report, maka		
		Your Materiality Topics	topic-topic dari latest report tersebut otomatis sudah terpilih sesuai dengan latest report yang pernah dibuat		
		- Klik accordion 'Panah Bawah' pada grouping untuk	sesual dengan latest report yang pernan dibuat		
		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		
			Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada		
		7. Klik button "Cancel" pada pop up konfirmasi	"Material Topic Selection". Data yang di-input tetap ada namun belum tersimpan		
		Pilih Material Topic Pada Halaman Material Topic	Materiality Topic yang telah dipilih belum tersimpan dan		
S015-C3	Desktop	Selection, Klik Button "Continue" Lalu Klik Area Luar Pada Pop Up Konfirmasi	tetap pada halaman Material Topic Selection		
		Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri			
		2. Klik sub menu "Sustainability Report"			
		Klik button "See Report" pada halaman list	Tampil halaman stepper report Secara default akan otomatis terpilih step 1 jika baru		
		Klik "Material Topic Selection" pada stepper	membuat report		
		Klik text "Continue" atau area data 'Material Topic Selection'	Tampil halaman Materiality Topic Selection		
			Merupakan daftar topic yang tersedia untuk dipilih Jika report yang dibuat menggunakan Survey, akan		
			tampil topic-topic sesuai dengan survey yang pernah dibuat dan terdapat informasi nilai hasil survey		
		Available Materiality Topics	Jika report yang dibuat menggunakan template, maka topic-topic yang tampil adalah default untuk industry		
		Available materiality Topics	company tersebut 4. Jika report yang dibuat menggunakan latest report, maka		
			tonic-tonic vang 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			
		- Kilk icon + untuk menambankan topic	Merupakan topic-topic yang telah dipilih		
		Your Materiality Topics	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			
		Klik button "Continue" 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-C4	Desktop	Pilih Material Topic Pada Halaman Material Topic Selection, Klik Button "Save" Lalu Klik Button "Save"	Materiality Topic yang telah dipilih berhasil tersimpan dan kembali ke halaman list report. Ketika kembali ke halaman		
	_ 50top	Pada Pop Up Konfirmasi	Material Selection, Materiality Topic yang telah dipilih akan tetap pada Your Material Topics		
		Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri			
		Klik sub menu "Sustainability Report" Klik button "Son Bonnet" node belomen liet	Tomoil belease etc.		
		Klik button "See Report" pada halaman list	Tampil halaman stepper report Secara default akan otomatis terpilih step 1 jika baru		
		Klik "Material Topic Selection" pada stepper	membuat report		
		5. Klik text "Continue" atau area data 'Material Topic Selection'	Tampil halaman Materiality Topic Selection 1. Merupakan daftar topic yang tersedia untuk dipilih		
			Jika report yang dibuat menggunakan Survey, akan		
			tampil topic-topic sesuai dengan survey yang pernah dibuat dan terdapat informasi nilai hasil survey		
		Available Materiality Topics	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 vang 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			
		- NIK ICON + UNIUK Menambankan topic	Merupakan topic-topic yang telah dipilih		
		Your Materiality Topics	Jika report yang dibuat menggunakan latest report, maka topic-topic dari latest report tersebut otomatis sudah terpilih		
			sesuai dengan latest report tersebut otomatis sudan terpilin 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			
		Klik button "Save" pada halaman bawah	Akan muncul pop up konfirmasi		
		7. Klik button "Save" pada 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"	Materiality Topic yang telah dipilih belum tersimpan dan tetah pada halaman Material Topic Selection		
		Pada Pop Up Konfirmasi	tetap pada halaman Material Topic Selection		
		Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri Klik sub menu "Sustainability Report"			
		Klik button "See Report" pada halaman list	Tampil halaman stepper report		
		Klik "Material Topic Selection" pada stepper	Secara default akan otomatis terpilih step 1 jika baru membuat report		

							0,00% 10/01/2025 (dev.0.0.150)
nsaction Code	Platform	Scenario	Expected Result	PIC	Duration	Status	10/01/2025 (dev.0.0.150) Remark
			Merupakan daftar topic yang tersedia untuk dipilih 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				
		Available Materiality Topics	topic-topic yang tampil adalah default untuk industry company tersebut				
			 Jika report yang dibuat menggunakan latest report, maka topic-topic yang tampil akan mengikuti report sebelumnya, 				
			apakah menggunakan template atau survey, namun sudah				
		- Input 'Search Topics'	ada topic yang terpilih pada bagian 'Your Materiality Topics'				
		- Pilih filter 'Type'					
		- Pilih 'Sort by'					
		 Klik accordion 'Panah Bawah' pada grouping untuk menampilkan topic yang tersedia 					
		- Klik icon '+' untuk menambahkan topic					
			Merupakan topic-topic yang telah dipilih Jika report yang dibuat menggunakan latest report, maka				
		Your Materiality Topics	topic-topic dari latest report tersebut otomatis sudah terpilih				
		- Klik accordion 'Panah Bawah' pada grouping untuk	sesuai dengan latest report yang pernah dibuat				
		menampilkan topic yang telah dipilih					
		Klik icon '-' untuk menghapus topic dari daftar pilihan Klik button "Save" pada halaman bawah	Akan muncul pop up konfirmasi				
			Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada				
		7. Klik button "Cancel" pada pop up konfirmasi	"Material Topic Selection". Data yang di-input tetap ada namun belum tersimpan				
		Pilih Material Topic Pada Halaman Material Topic	Materiality Topic yang telah dipilih belum tersimpan dan				
S015-C6	Desktop	Selection, Klik Button "Save" Lalu Klik Area Luar Pada Pop Up Konfirmasi	tetap pada halaman Material Topic Selection				
		Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri					
		2. Klik sub menu "Sustainability Report"					
		Klik button "See Report" pada halaman list	Tampil halaman stepper report Secara default akan otomatis terpilih step 1 jika baru				
		Klik "Material Topic Selection" pada stepper	membuat report				
		Klik text "Continue" atau area data "Material Topic Selection					
			Merupakan daftar topic yang tersedia untuk dipilih Jika report yang dibuat menggunakan Survey, akan				
			tampil topic topic sesuai dengan survey yang pernah dibuat dan terdapat informasi nilai hasil survey				
		Available Materiality Topics	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					
		- Klik Icon + untuk menambankan topic	Merupakan topic-topic yang telah dipilih				
		Your Materiality Topics	 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					
		Klik button "Save" pada halaman bawah	Akan muncul pop up konfirmasi				
		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	Material Topic yang tampil akan berubah sesuai dengan Survey yang di pilih jika menggunakan survey ketika				
	·	Button "Change" Lalu Klik "Yes" Pada Pop Up Konfirma:	membuat report, atau sesuai dengan Latest Report jika menggunakan Latest Report ketika membuat report				
		Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri					
		Klik sub menu "Sustainability Report" Klik button "See Report" pada halaman list	Tampil halaman stepper report				
		Klik text "Continue" atau area data "Material Topic Selection"					
		5. Klik text "Change" pada atas kanan halaman 'Material	Akan muncul pop up list Survey, atau Latest Report				
		Selection' 6. Pilih "Survey" atau "Latest Report"					
		7. Klik button "Change"	Muncul pop up konfirmasi				
		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 Konfirmas	Template belum berubah dan tetap pada pop up pilihan template				
		Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri					
		Klik sub menu "Sustainability Report"	_				
		Klik button "See Report" pada halaman list Klik text "Continue" atau area data "Material Topic Selection"	Tampil halaman stepper report Tampil halaman Materiality Topic Selection				
		5. Klik text "Change" pada atas kanan halaman 'Material	Akan muncul pop up list Survey, atau Latest Report				
		Selection'	muncui pop up ilai Survey, atau Latest Report				
		Pilih "Survey" atau "Latest Report" Klik button "Change"	Muncul pop up konfirmasi				
		Klik button "No" pada pop up konfirmasi	Pop up konfirmasi akan tertutup dan tetap pada pop up				
		Change Template Pada Halaman Material Selection, Klik	pilihan template Template belum berubah dan pop up pilihan template akan				
S015-C9	Desktop	Button "Change" Lalu Klik Area Luar Pop Up Konfirmasi	tertutup				
		Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri Klik sub menu "Sustainability Report"					
		Klik sub menu "Sustainability Report" Klik button "See Report" pada halaman list	Tampil halaman stepper report				
		Klik text "Continue" atau area data "Material Topic Selection					
		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				
			Don un konfirmaci dan nen un nilihan template akan				
		8. Klik area luar pop up konfirmasi	Pop up konfirmasi dan pop up pilihan template akan tertutup				
S015.C40	Dackton	Change Template Pada Halaman Material Selection, Klik	tertutup Material Topic yang tampil tetap seperti sebelumnya, tidak				
S015-C10	Desktop	Change Template Pada Halaman Material Selection, Klik Button "Cancel" Lalu Klik "Yes" Pada Pop Up Konfirmas	tertutup Material Topic yang tampil tetap seperti sebelumnya, tidak				
S015-C10	Desktop	Change Template Pada Halaman Material Selection, Klik Button "Cancel" Lalu Klik "Yes" Pada Pop Up Konfirmas 1. Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri	tertutup Material Topic yang tampil tetap seperti sebelumnya, tidak				
S015-C10	Desktop	Change Template Pada Halaman Material Selection, Klik Button "Cancel" Lalu Klik "Yes" Pada Pop Up Konfirmas	tertutup Material Topic yang tampil tetap seperti sebelumnya, tidak				
S015-C10	Desktop	Change Template Pada Halaman Material Selection, Klik Button "Cancel" Lalu Klik "Yes" Pada Pop Up Konfirmas 1. Iklik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri 2. Klik sub menu "Sustainability Report" 3. Klik button "See Report" pada halaman list 4. Klik kottfon "See Report" pada halaman list 4. Klik kott "Confinue" atau area data "Material Topic Selection	tertutup Material Topic yang tampil tetes seperti sebelumnya, tidak ada perubahan apapun Tampil halaman stepper report				
S015-C10	Desktop	Change Template Pada Halaman Material Selection, Klik Button "Cancel" Lalu Klik "Yes" Pada Pop Up Konfirmas 1. Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri 2. Klik sub menu "Sustainability Report" 3. Klik button "See Report" pada halaman list	tertutup Material Topic yang tampil tetap seperti sebelumnya, tidak ada perubahan apapun Tampil halaman stepper report				
S015-C10	Desktop	Change Template Pada Halaman Material Selection, Klik Button "Cancel" Lalu Klik "Yes" Pada Pop Up Konfirmas 1. Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri 2. Klik sub menu "Sustainability Report" 3. Klik button "See Report" pada halaman list 4. Klik text "Continue" atau area data "Material Topic Selection 5. Klik text "Cancel" pada atas kanan halaman "Material	tertutup Material Topic yang tampil tetap seperti sebelumnya, tidak ada perubahan apapun Tampil halaman stepper report Tampil halaman Materiality Topic Selection				
S015-C10	Desktop	Change Template Pada Halaman Material Selection, Klik Button "Cancel" Lalu Klik "Yes" Pada Pop Up Konfirmas 1. Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri 2. Klik sub menu "Sustainability Report" 3. Klik button "See Report" pada halaman list 4. Klik text "Confinue" atau area data "Material Topic Selection 5. Klik text "Cancel" pada atas kanan halaman "Material Selection" 6. Pilih "Survey" atau "Latest Report" 7. Klik button "Cancel"	tertutup Material Topic yang tampil tetap seperti sebelumnya, tidak ada perubahan apapun Tampil halaman stepper report Tampil halaman Materiality Topic Selection				
		Change Template Pada Halaman Material Selection, Klik Button "Cancel" Lalu Klik "Yes" Pada Pop Up Konfirmas 1. Iklik menu "Report" pada anvajaton bar di sisi kiri 2. Klik sub menu "Sustainability Report" 3. Klik button "See Report" pada halaman list 4. Klik text "Continue" atau area data Material Topic Selection 5. Klik text "Cancel" pada atas kanan halaman "Material Selection" 6. Pilih "Survey" atau "Latest Report" 7. Klik button "Yes" pada pop up konfirmasi	tertutup Material Topic yang tampil tetap seperti sebelumnya, tidak ada perubahan apapun Tampil halaman stepper report Tampil halaman Materiality Topic Selection Akan muncul pop up list Survey, atau Latest Report Muncul pop up konfirmasi				
S015-C10 S015-C11	Desktop	Change Template Pada Halaman Material Selection, Klik Button "Cancel" Lalu Klik "Yes" Pada Pop Up Konfirmas 1. Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri 2. Klik sub menu "Sustainability Report" 3. Klik button "See Report" pada halaman list 4. Klik text "Confinue" atau area data "Material Topic Selection 5. Klik text "Cancel" pada atas kanan halaman "Material Selection" 6. Pilih "Survey" atau "Latest Report" 7. Klik button "Cancel"	tertutup Material Topic yang tampil tetap seperti sebelumnya, tidak ada perubahan apapun Tampil halaman stepper report Tampil halaman Materiality Topic Selection Akan muncul pop up list Survey, atau Latest Report				
		Change Template Pada Halaman Material Selection, Klik Button "Cancel" Lalu Klik "Yes" Pada Pop Up Konfirmas 1. Klik memu "Report" pada navigation bar di sisi kiri 2. Klik sub menu "Sustainability Report" 3. Klik button "See Report" pada halaman list 4. Klik kett "Confinue" atla area data "Material Topic Selection 5. Klik text "Cancel" pada atlas kanan halaman "Material Selection" 6. Pilih "Survey" atlau "Latest Report" 7. Klik button "Cancel" 8. Klik button "Cancel" 8. Klik button "Ves" pada pop up konfirmasi Change Template Pada Halaman Material Selection, Klik	tertutup Material Topic yang tampil tetap seperti sebelumnya, tidak i ada perubahan apapun Tampil halaman stepper report Tampil halaman Materiality Topic Selection Akan muncul pop up list Survey, atau Latest Report Muncul pop up konfirmasi Tempilate belum berubah dan tetap pada pop up pilihan				

								0,00% 10/01/2025 (dev.0.0.150)
saction Code	Platform		Scenario	Expected Result	PIC	Duration	Status	10/01/2025 (dev.0.0.150) Remark
			. Klik text "Cancel" pada atas kanan halaman "Material	Akan muncul pop up list Survey, atau Latest Report				
			Selection' B. Pilih "Survey" atau "Latest Report"					
			'. Klik button "Cancel"	Muncul pop up konfirmasi				
		8	8. Klik button "No" pada pop up konfirmasi	Pop up konfirmasi akan tertutup dan tetap pada pop up				
			nge Template Pada Halaman Material Selection, Klik	pilihan template Template belum berubah dan pop up pilihan template akan				
S015-C12	Desktop		on "Cancel" Lalu Klik Area Luar Pop Up Konfirmasi	tertutup				
			. Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri					
			2. Klik sub menu "Sustainability Report"					
			Klik button "See Report" pada halaman list Klik text "Continue" atau area data 'Material Topic Selection'	Tampil halaman stepper report Tampil halaman Materiality Topic Selection				
			5. Klik text "Cancel" pada atas kanan halaman "Material					
		S	Selection'	Akan muncul pop up list Survey, atau Latest Report				
			6. Pilih "Survey" atau "Latest Report" 7. Klik button "Cancel"	Muncul pop up konfirmasi				
				Pop up konfirmasi dan pop up pilihan template akan				
			8. Klik area luar pop up konfirmasi	tertutup				
S015-D1	Desktop		Disclosure Selection Pada Halaman Disclosure ction, Klik Button "Continue"	Berhasil memilih Disclosure, dan halaman akan pindah pada Finalized Topic Disclosure		142ms		
			I. Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri	F				
			2. Klik sub menu "Sustainability Report"					
			3. Klik button "See Report" pada halaman list	Tampil halaman stepper report				
			I. Klik "Disclosure Selection" pada halaman stepper					
		5	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'					
		HT.	- Pilih 'Sort by'					
			 Klik accordion 'Panah Bawah' pada grouping untuk menampilkan topic yang tersedia 					
			- Klik icon '+' untuk menambahkan topic					
		Y	four Material Topics	Merupakan daftar Disclosure yang telah dipilih				
		ΙT	Klik accordion 'Panah Bawah' pada grouping untuk menampilkan topic yang telah dipilih					
		+	- Klik icon '-' untuk menghapus topic dari daftar pilihan					
		6	S. Klik button "Continue" pada halaman bawah					
		Pilih	Disclosure Selection Pada Halaman Disclosure	Disclosure yang terpilih akan berhasil tersimpan dan				
S015-D2	Desktop	Selec	ction, Klik Button "Save" Lalu Klik Button "Save" a Pop Up Konfirmasi	kembali pada halaman stepper report. Ketika kembali ke halaman Disclosure Selection, disclosure yang telah dipilih				
				akan tetap pada Your Material Topics				
			Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri Klik sub menu "Sustainability Report"					
			B. Klik button "See Report" pada halaman list	Tampil halaman stepper report				
			I. Klik "Disclosure Selection" pada halaman stepper	p and a supply a special				
		5	5. Klik text "Continue" atau area data 'Disclosure Selection'	Tampil halaman Disclosure Selection				
				Merupakan daftar Disclosure yang tersedia untuk dipilih sesuai dengan Materiality Topic yang dipilih pada step				
		0	Other Disclosure	pertama dan memiliki informasi standard per masing-				
			Insuit Connect Tonical	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					
		Y	four Material Topics	Merupakan daftar Disclosure yang telah dipilih				
			- Klik accordion 'Panah Bawah' pada grouping untuk					
		+	menampilkan topic yang telah dipilih					
		6	- Klik icon '-' untuk menghapus topic dari daftar pilihan Klik button "Save" pada halaman bawah	Tampil pop up konfirmasi				
			7. Klik button "Save" pada pop up konfirmasi	Tarripii pop ap Rominiaasi				
		Pilih	Disclosure Selection Pada Halaman Disclosure	Disclosure yang telah dipilih belum tersimpan dan tetap				
S015-D3	Desktop		ction, Klik Button "Save" Lalu Klik Button "Cancel" a Pop Up Konfirmasi	pada halaman Disclosure Selection				
			I. Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri					
			2. Klik sub menu "Sustainability Report"					
			B. Klik button "See Report" pada halaman list	Tampil halaman stepper report				
		_	Klik "Disclosure Selection" pada halaman stepper	Townships - Direction - Committee				
		5	5. Klik text "Continue" atau area data 'Disclosure Selection'	Tampil halaman Disclosure Selection Merunakan daftar Disclosure yang tersedia untuk dinilih				
			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'					
		\perp	- Pilih 'Sort by'					
			 Klik accordion 'Panah Bawah' pada grouping untuk menampilkan topic yang tersedia 					
		_	- Klik icon '+' untuk menambahkan topic					
			our Material Topics	Merupakan daftar Disclosure yang telah dipilih				
		Y	- Klik accordion 'Panah Bawah' pada grouping untuk					
		Y	menampilkan topic vang telah dinilih					
		Y	- Klik accordion Panan Bawan pada grouping untuk menampilkan topic yang telah dipilih - Klik icon '-' untuk menghapus topic dari daftar pilihan					
		6	menampilkan topic yang telah dipilih - Klik icon '.' untuk menghapus topic dari daftar pilihan S. Klik button "Save" pada halaman bawah	Tampil pop up konfirmasi				
		6 7	menampilkan topic yang telah dipilih - Klik icon '' untuk menghapus topic dari daftar pilihan S Klik button "Save" pada halaman bawah Klik button "Cancel" pada pop up konfirmasi	Tampil pop up konfirmasi				
\$015-D4	Desktop	6 7 Pilih	menamplikan topic yang telah dipilih - Klik icon '- untuk menghapus topic dari daftar pilihan - Klik button "Save" pada halaman bawah f. Klik button "Cancet" pada pop up konfirmasi Disclosure Selection Pada Halaman Disclosure	Disclosure yang telah dipilih belum tersimpan dan tetap				
S015-D4	Desktop	6 7 Pilih Selec	menampilkan topic yang telah dipilih - Klik icon '' untuk menghapus topic dari daftar pilihan S Klik button "Save" pada halaman bawah Klik button "Cancel" pada pop up konfirmasi	Disabellar and Allah disabellar Annings des Adam				
S015-D4	Desktop	6 7 Pilih Selec Konf	menampilkan topic yang telah dipilih - Klik ion' "untuh kenghapus topic dari daftar pilihan i. Klik button "Save" pada halaman bawah - Klik button "Cancel" pada pop up konfirmasi Disclosure Selection Pada Halaman Disclosure ction, Klik Button "Save" Lalu Klik Area Luar Pop Up firmasi - Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri	Disclosure yang telah dipilih belum tersimpan dan tetap				
S015-D4	Desktop	6 7 Pilih Selec Konf	menampilkan topic yang telah dipilih - Klik ion' "untuh menghapus topic dari daftar pilihan 5. Klik button "Save" pada halaman bawah - Klik button "Cancel" pada pop up konfirmasi Disclosure Selection Pada Halaman Disclosure - tion, Klik Button "Save" Lalu Klik Area Luar Pop Up irmasi - Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri 2. Klik sub menu "Sustainability Report"	Disclosure yang telah dipilih belum tersimpan dan tetap pada halaman Disclosure Selection				
S015-D4	Desktop	66 77 Pilih Selec Konf	menampilkan topic yang telah dipilih - Kilk icon "untuk menghapus topic dari daftar pilihan - Kilk button "Sawe" pada halaman bawah - Ikik button "Sane" pada pop up konfirmasi - Disclosure "Selection Pada Halaman Disclosure - Cition, Kilk Button "Sawe" Lalu Kilk Area Luar Pop Up - Ifrimasi - Kilk menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri - Kilk button "See Report" pada halaman list	Disclosure yang telah dipilih belum tersimpan dan tetap				
\$015-D4	Desktop	6 7 Pilih Selec Konf 1 2 3	menampilkan topic yang telah dipilih - Klik ion' zhuth kemphapus topic dari daftar pilihan i. Klik button "Save" pada halaman bawah - Klik button "Save" pada halaman bawah - Klik button "Saceel' pada pop up konfirmasi - Disclosure Selection Pada Halaman Disclosure - Ction, Klik Button "Save" Lalu Klik Area Luar Pop Up - Irmasi - Klik watun "Report" pada navigation bar di sisi kiri - Klik sub menu "Sustainability Report" - Klik button "See Report" pada halaman list - Klik Cisclosure Selection" pada halaman stepper	Disclosure yang telah dipilih belum tersimpan dan tetap pada halaman Disclosure Selection Tampil halaman stepper report				
\$015-D4	Desktop	6 7 Pilih Selec Konf 1 2 3	menampilkan topic yang telah dipilih - Kilk icon "untuk menghapus topic dari daftar pilihan - Kilk button "Sawe" pada halaman bawah - Ikik button "Sane" pada pop up konfirmasi - Disclosure "Selection Pada Halaman Disclosure - Cition, Kilk Button "Sawe" Lalu Kilk Area Luar Pop Up - Ifrimasi - Kilk menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri - Kilk button "See Report" pada halaman list	Disclosure yang telah dipilih belum tersimpan dan tetap pada halaman Disclosure Selection Tampil halaman stepper report Tampil halaman Disclosure Selection Merupakan daffar Disclosure yang tersedia untuk dipilih				
S015-D4	Desktop	66 77 Pilih Selee Konf 1 2 3 4	menampilkan topic yang telah dipilih - Klik ion' zhuth kemphapus topic dari daftar pilihan i. Klik button "Save" pada halaman bawah - Klik button "Save" pada halaman bawah - Klik button "Saceel' pada pop up konfirmasi - Disclosure Selection Pada Halaman Disclosure - Ction, Klik Button "Save" Lalu Klik Area Luar Pop Up - Irmasi - Klik watun "Report" pada navigation bar di sisi kiri - Klik sub menu "Sustainability Report" - Klik button "See Report" pada halaman list - Klik Cisclosure Selection" pada halaman stepper	Disclosure yang telah dipilih belum tersimpan dan tetap pada halaman Disclosure Selection Tampil halaman stepper report Tampil halaman Disclosure Selection Menupakan daffar Disclosure yang tersedia untuk dipilih sesual dengan Materiality Toko yang dipilih gada sep				
S015-D4	Desktop	66 77 Pilih Selee Konf 1 2 3 4	menampilkan topic yang telah dipilih - Kilk icon "untuk menghapus topic dari daftar pilihan - Kilk button "Sawe" pada halaman bawah - Kilk button "Cancel" pada pop up konfirmasi Disclosure Selection Pada Halaman Disclosure ction, Kilk Button "Sawe" Lalu Kilk Area Luar Pop Up irmasi - Kilk menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri - Kilk menu "Sustainability Report" - Kilk button "Sae Report" pada halaman list - Kilk ibutton "See Report" pada halaman stepper - Kilk kut "Continue" atau area data "Disclosure Selection" - Other Disclosure	Disclosure yang telah dipilih belum tersimpan dan tetap pada halaman Disclosure Selection Tampil halaman stepper report Tampil halaman Disclosure Selection Merupakan daffar Disclosure yang tersedia untuk dipilih				
S015-D4	Desktop	66 77 Pilih Selee Konf 1 2 3 4	menampilkan topic yang telah dipilih - Kilk icon 'zuntuk menghapus topic dari daftar pilihan . Kilk button 'Save' pada halaman bawah * Kilk button 'Save' pada halaman bawah * Kilk button 'Save' Lada Halaman Disclosure ction, Kilk Button "Save" Lalu Kilk Area Luar Pop Up firmasi . Kilk menu 'Report' pada navigation bar di sisi kiri * Kilk button 'Save' Lada halaman list * Kilk button 'See Report' pada halaman list * Kilk isutton 'See Report' pada halaman stepper * Kilk isutton' See Report' pada halaman stepper * Kilk isut' Continue' atau area data 'Disclosure Selection' * Other Disclosure * Input 'Search Topics'	Disclosure yang telah dipilih belum tersimpan dan tetap pada halaman Disclosure Selection Tampil halaman stepper report Tampil halaman Disclosure Selection Merupakan daffar Disclosure yang tersedia untuk dipilih sesuai dengan Materiality Topic yang dipilih pada step pertama dan memiliki informasi standard per masing-				
S015-D4	Desktop	66 77 Pilih Selee Konf 1 2 3 4	menampilkan topic yang telah dipilih - Klik ion' "untuh kemphapus topic dari daftar pilihan i. Klik button "Save" pada halaman bawah - Klik button "Save" pada halaman bawah - Klik button "Sacelection Pada Halaman Disclosure ction, Klik Button "Save" Lalu Klik Area Luar Pop Up firmasi - Klik sub menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri - Klik sub menu "Sustainability Report" - Klik buton "See Report" pada halaman list - Klik "Disclosure Selection" pada halaman stepper - Klik text "Continue" atau area data "Disclosure Selection" Other Disclosure - Input 'Search Topics' - Pilih filter "Type"	Disclosure yang telah dipilih belum tersimpan dan tetap pada halaman Disclosure Selection Tampil halaman stepper report Tampil halaman Disclosure Selection Merupakan daffar Disclosure yang tersedia untuk dipilih sesuai dengan Materiality Topic yang dipilih pada step pertama dan memiliki informasi standard per masing-				
S015-D4	Desktop	66 77 Pilih Selee Konf 1 2 3 4	menampilkan topic yang telah dipilih - Kilk icon 'zuntuk menghapus topic dari daftar pilihan - Kilk button 'Sawe' pada halaman bawah - Kilk button 'Sane' pada halaman bawah - Kilk button 'Sane' Lalu Kilk Area Luar Pop Up firmasi - Kilk Button "Save" Lalu Kilk Area Luar Pop Up firmasi - Kilk button "Save" Lalu Kilk Area Luar Pop Up firmasi - Kilk button 'Save' Lalu Kilk Area Luar Pop Up firmasi - Kilk icon topic topic da navigation bar di sisi kiri - Kilk icon topic vi bastaniability Report' - Kilk sub menu 'Sustaniability Report' - Kilk icon topic Selection' pada halaman list - Kilk 'Continue' satu area data 'Disclosure Selection' - Sterio Disclosure - Input 'Search Topics' - Pilih 'Sort by'	Disclosure yang telah dipilih belum tersimpan dan tetap pada halaman Disclosure Selection Tampil halaman stepper report Tampil halaman Disclosure Selection Merupakan daffar Disclosure yang tersedia untuk dipilih sesuai dengan Materiality Topic yang dipilih pada step pertama dan memiliki informasi standard per masing-				
S015-D4	Desktop	66 77 Pilih Selee Konf 1 2 3 4	menampilkan topic yang telah dipilih - Klik ion' "untuh kemphapus topic dari daftar pilihan i. Klik button "Save" pada halaman bawah - Klik button "Save" pada halaman bawah - Klik button "Sacelection Pada Halaman Disclosure ction, Klik Button "Save" Lalu Klik Area Luar Pop Up firmasi - Klik sub menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri - Klik sub menu "Sustainability Report" - Klik buton "See Report" pada halaman list - Klik "Disclosure Selection" pada halaman stepper - Klik text "Continue" atau area data "Disclosure Selection" Other Disclosure - Input 'Search Topics' - Pilih filter "Type"	Disclosure yang telah dipilih belum tersimpan dan tetap pada halaman Disclosure Selection Tampil halaman stepper report Tampil halaman Disclosure Selection Merupakan daffar Disclosure yang tersedia untuk dipilih sesuai dengan Materiality Topic yang dipilih pada step pertama dan memiliki informasi standard per masing-				
S015-D4	Desktop	6677 Pilih Select Konfr 1 2 2 3 3 4 4 5 5 C C	menampilkan topic yang telah dipilih - Kilik ion' "untuh kempahayu topic dari daftar pilihan . Kilik button "Save" pada halaman bawah * Kilik button "Save" pada halaman bawah * Kilik button "Save" Lalu Kilik Area Luar Pop Up firmasi . Kilik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri * Kilik button "Save" Lalu Kilik Area Luar Pop Up firmasi . Kilik button "Save" Lalu Kilik Area Luar Pop Up firmasi . Kilik button "Save" Lalu Kilik Area Luar Pop Up firmasi . Kilik button "See Report" pada halaman list . Kilik button "See Report" pada halaman stepper . Kilik button "See Report" pada halaman stepper . Kilik text "Continue" atau area data "Disclosure Selection" * Dither Disclosure - Input "Search Topics" - Pilih filter "Type" - Pilih filter "Type" - Pilih filter "Type" - Pilih filter "Type" - Filik daccordion "Panah Bawah" pada grouping untuk menampilkan topic yang tersedia - Kilik Lout "Jurutuk menambahkan topic	Disclosure yang telah dipilih belum tersimpan dan tetap pada halaman Disclosure Selection Tampil halaman stepper report Tampil halaman Disclosure Selection Merupakan daftar Disclosure yang tersedia untuk dipilih sesual dengan Materiality Topic yang dipilih pada step pertama dan memiliki informasi standard per masing-masing disclosure				
S015-D4	Desktop	6677 Pilih Select Konfr 1 2 2 3 3 4 4 5 5 C C	menampilkan topic yang telah dipilih - Klik bouton "Save" pada halaman bawah - Klik button "Save" pada halaman bawah - Klik button "Save" pada halaman bawah - Klik button "Save" pada pop up konfirmasi Disclosure Selection Pada Halaman Disclosure - Ction, Klik Button "Save" Lalu Klik Area Luar Pop Up firmasi - Klik sub menu "Sustainability Report" - Klik sub menu "Sustainability Report" - Klik buton "Sustainability Report" - Klik buton "Sustainability Report" - Klik buton "See Report" pada halaman list - Klik "Disclosure Selection" pada halaman stepper - Klik text "Continue" atau area data "Disclosure Selection" - Other Disclosure - Input "Search Topics" - Pilih filter "Type" - Pilih Sort by - Klik accordion "Panah Bawah" pada grouping untuk menampilkan topic yang tersedia - Klik icon "vi unik menambahkan topic - Kut Material Topics - Kut Material Topics - Klik icon "vi unik menambahkan topic	Disclosure yang telah dipilih belum tersimpan dan tetap pada halaman Disclosure Selection Tampil halaman stepper report Tampil halaman Disclosure Selection Merupakan daffar Disclosure yang tersedia untuk dipilih sesuai dengan Materiality Topic yang dipilih pada step pertama dan memiliki informasi standard per masing-				
S015-D4	Desktop	6677 Pilih Select Konfr 1 2 2 3 3 4 4 5 5 C C	menampilkan topic yang telah dipilih - Kilki kon' Yuntuk menghapus topic dari daftar pilihan - Kilki button "Sawe" pada halaman bawah - Kilki button "Sawe" pada halaman bawah - Disclosure Selection Pada Halaman Disclosure - Citon, Kilk Button "Sawe" Lalu Kilki Area Luar Pop Up - Immasi - Kilki Button "Sawe" Lalu Kilki Area Luar Pop Up - Kilki Button "Sawe" Lalu Kilki Area Luar Pop Up - Kilki Button "Sawe" Lalu Kilki Area Luar Pop Up - Kilki subton "See Report" pada navigation bar di sisi kiri - Kilki button "See Report" pada halaman list - Kilki button "See Report" pada halaman stepper - Kilki kitext "Continue" atau area data "Disclosure Selection" - Other Disclosure - Input "Search Topics" - Pilih filter "Type" - Kilki accordion "Panah Bawah" pada grouping untuk menampilkan topic yang tersedia - Kilki kicon "4" untuk menambahkan topic Cour Material Topics - Kilki colon "Panah Bawah" pada grouping untuk - Kilki kocon (non Panah Bawah" pada grouping untuk	Disclosure yang telah dipilih belum tersimpan dan tetap pada halaman Disclosure Selection Tampil halaman stepper report Tampil halaman Disclosure Selection Merupakan daftar Disclosure yang tersedia untuk dipilih sesual dengan Materiality Topic yang dipilih pada step pertama dan memiliki informasi standard per masing-masing disclosure				
S015-D4	Desktop	66 77 Pilih Select Konfr 11 22 33 4 5	menampilkan topic yang telah dipilih - Klik bouton "Save" pada halaman bawah - Klik button "Save" pada halaman bawah - Klik button "Save" pada halaman bawah - Klik button "Save" pada pop up konfirmasi Disclosure Selection Pada Halaman Disclosure - Ction, Klik Button "Save" Lalu Klik Area Luar Pop Up firmasi - Klik sub menu "Sustainability Report" - Klik sub menu "Sustainability Report" - Klik buton "Sustainability Report" - Klik buton "Sustainability Report" - Klik buton "See Report" pada halaman list - Klik "Disclosure Selection" pada halaman stepper - Klik text "Continue" atau area data "Disclosure Selection" - Other Disclosure - Input "Search Topics" - Pilih filter "Type" - Pilih Sort by - Klik accordion "Panah Bawah" pada grouping untuk menampilkan topic yang tersedia - Klik icon "vi unik menambahkan topic - Kut Material Topics - Kut Material Topics - Klik icon "vi unik menambahkan topic	Disclosure yang telah dipilih belum tersimpan dan tetap pada halaman Disclosure Selection Tampil halaman stepper report Tampil halaman Disclosure Selection Merupakan daftar Disclosure yang tersedia untuk dipilih sesual dengan Materiality Topic yang dipilih pada step pertama dan memiliki informasi standard per masing-masing disclosure				

	Pi vi			- Pio	D		0,00% 10/01/2025 (dev.0.0.150)
saction Code	Platform	Scenario	Expected Result	PIC	Duration	Status	Remark
6015-D5	Desktop	Finalized Topic Selection Setelah Memilih Disclosure, Klik Button "Submit" Lalu Klik "Submit" Pada Pop Up Konfirmasi	Berhasil Finalize Disclosure Selection dan kembali pada halaman stepper report Disclosure hanya dapat di si oleh PIC yang telah di Assign. Jika Disclosure tidak di Assign (dibarkan kosong) maka semua orang dalam company tersebut dapat mengisi Disclosure Sicosure		175ms		
		Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri	Disclosure				
		2. Klik sub menu "Sustainability Report"	T 71.1				
		Klik button "See Report" pada halaman list Klik "Finalized Topic Selection" pada halaman stepper	Tampil halaman stepper report				
		5. Klik text "Continue" atau area data 'Disclosure Selection'	Tampil halaman Disclosure Selection				
		Pilih "Disclosure" Nik button "Continue"	Tampil halaman Finalized Topic Selection				
		Finalized Topic Selection	Tumpi malaman malazed repre detection				
		Klik accordion "Panah bawah" pada topic Klik detail "Panah kanan" pada disclosure	Untuk menampilkan disclosure yang telah dipilih 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				
		Assign PIC	oleh semua orang jika PIC dikosongkan Tampil user-user dari company tersebut dengan nama dan job				
		- Input nama PIC pada kolom search atau pilih langsung	Akan muncul nama yang dicari dan nama tersebut akan				
		dari list - Klik detail "Panah kanan" pada disclosure	térpilih ketika di klik Untuk melihat detail dan question dari disclosure yang ada				
		- Klik button "Assign PIC"	PIC berhasil di Assign				
		Klik button "Submit" Klik button "Submit" pada pop up konfirmasi	Tampil pop up konfirmasi				
S015-D6	Desktop	Finalized Topic Selection Setelah Memilih Disclosure, Klik Button "Submit" Lalu Klik "Cancel" Pada Pop Up	Finalized Disclosure Selection belum berhasil dan tetap				
		Konfirmasi 1. Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri	pada halaman tersebut				
		Klik sub menu "Sustainability Report"					
		Klik button "See Report" pada halaman list Klik "Finalized Topic Selection" pada halaman stepper	Tampil halaman stepper report				
		Klik "Finalized Topic Selection" pada halaman stepper Klik text "Continue" atau area data 'Disclosure Selection'	Tampil halaman Disclosure Selection				
		6. Pilih "Disclosure"					
		7. Klik button "Continue" Finalized Topic Selection	Tampil halaman 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 Untuk memilih PIC yang akan mengisi question-question				
		- Klik "Assign PIC" atau biarkan kosong	dari tiap disclosure atau membiarkan question-duestion 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" 8. Klik button "Submit"	PIC berhasil di Assign Tampil pop up konfirmasi				
		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 1. Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri 2. Klik sub menu "Sustainability Report"	Finalized Disclosure Selection belum berhasil dan tetap pada halaman tersebut				
		Klik button "See Report" pada halaman list	Tampil halaman stepper report				
		Klik "Finalized Topic Selection" pada halaman stepper Klik text "Continue" atau area data 'Disclosure Selection'	Tampil halaman Disclosure Selection				
		6. Pilih "Disclosure"					
		7. Klik button "Continue" Finalized Topic Selection	Tampil halaman 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				
		Assistant BIO	oleh semua orang jika PIC dikosongkan Tampil user-user dari company tersebut dengan nama dan				
		Assign PIC - Input nama PIC pada kolom search atau pilih langsung	job Akan muncul nama yang dicari dan nama tersebut akan				
		dari list	terpilih ketika di klik				
		Klik detail "Panah kanan" pada disclosure Klik button "Assign PIC"	Untuk melihat detail dan question dari disclosure yang ada PIC berhasil di Assign				
		8. Klik button "Submit"	Tampil pop up konfirmasi				
		9. Klik area luar pop up konfirmasi	Pop up konfirmasi tertutup Berhasil simpan Disclosure Selection dan kembali pada list				
S015-D8	Desktop	Finalized Topic Selection Setelah Memilih Disclosure, Klik Button "Save" Lalu Klik "Save" Pada Pop Up Konfirmasi					
		Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri 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					
		Klik text "Continue" atau area data 'Disclosure Selection' Bilih "Disclosure"	Tampil halaman Disclosure Selection				
		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 - Klik button "Assign PIC"	Untuk melihat detail dan question dari disclosure yang ada PIC berhasil di Assign				
		8. Klik button "Save"	Tampil pop up konfirmasi				
		Nilk button "Save" pada pop up konfirmasi Finalized Topic Selection Setelah Memilih Disclosure, Klik	Kembali ke halaman list report				
S015-D9	Desktop	Button "Save" Lalu Klik "Cancel" Pada Pop Up Konfirmasi					
		Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri Klik sub menu "Sustainability Report"					
		Klik button "See Report" pada halaman list	Tampil halaman stepper report				
		4. Klik "Finalized Topic Selection" pada halaman stepper					
		E. Milk tout "Continue" -t d-t- 'C'	Tompil bolesses Diselesses C 1 11				
		Klik text "Continue" atau area data 'Disclosure Selection' Pilih "Disclosure"	Tampil halaman Disclosure Selection				
			Tampil halaman Disclosure Selection Tampil halaman Finalized Topic Selection				

					0,00%
saction Code	Platform	Scenario	Expected Result	PIC Duration	10/01/2025 (dev.0.0.150) Status Remark
			Untuk memilih PIC yang akan mengisi question-question		Status
		- Klik "Assign PIC" atau biarkan kosong	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		
		- Input nama PIC pada kolom search atau pilih langsung	job		
		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		
		Klik button "Save" Klik button "Cancel" pada pop up konfirmasi	Tampil pop up konfirmasi Pop up konfirmasi tertutup		
		Finalized Topic Selection Setelah Memilih Disclosure, Klik			
S015-D10	Desktop	Button "Save" Lalu Klik Area Luar Pop Up Konfirmasi	pada halaman tersebut		
		Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri Klik sub menu "Sustainability Report"			
		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		
			Untuk memilih PIC yang akan mengisi question-question		
		- Klik "Assign PIC" atau biarkan kosong	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		
		Klik button "Submit" S. Klik area luar pop up konfirmasi	Tampil pop up konfirmasi Pop up konfirmasi tertutup		
		9. Klik area luar pop up kontirmasi Berhasil Finalized Topic Selection, Lalu Check	Terdapat informasi Question yang telah diisi dari masing-		
S015-E1	Desktop	Information Gathering Pada Stepper	masing Topic Disclosure		
		Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri			
		Klik sub menu "Sustainability Report" Milk button "San Report" pada balaman liat	Tomail balamar		
		Klik button "See Report" pada halaman list Klik "Data Collection" pada halaman stepper	Tampil halaman stepper report		
		Department Progress			
		- Informasi Disclosure Topic list			
		- Informasi Total Answered Disclosure Topic	Dalam format angka/angka dan metered progress sesuai		
S015-E2	Desktop	Lihat Detail Information Gathering Pada List	jumlah total question pertopic dan question yang sudah diisi Tampil halaman detail information gathering	752ms	
	_ 50.10p	Nik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri	gunoung		
		Klik sub menu "Sustainability Report"			
		3. Klik button "See Report" pada halaman list	Tampil halaman stepper report		
		Klik "Data Collection" pada halaman stepper Klik tayt "See Details" atau area data "Information Cathering"	Tampil halomon Information Catherine		
		 Klik text "See Details" atau area data 'Information Gathering' Information Gathering 	Tampil halaman 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		
		- Informasi "Total Comment"	question yang telah terisi 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		
			Tampil halaman list question. Jika question belum diisi oleh PIC maka question akan masih kosong. Jika question telah		
S015-E3	Desktop	Lihat Detail Information Gathering Pada List Lalu Klik	diisi maka akan tampil jawaban yang telah diisi. User dapat	197ms	
		"See Questions"	mengomentari question dengan fitur "Comment" dan juga dapat mengisi question jika PIC tidak di assign atau		
		4.400	merupakan PIC pada topic tersebut		
		Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri Klik sub menu "Sustainability Report"			
		Klik button "See Report" pada halaman list	Tampil halaman stepper report		
		Klik "Data Collection" pada halaman stepper			
		5. Klik text "See Details" atau area data 'Information Gathering'	Tampil halaman Information Gathering		
		Klik button "See Questions" per topic List Question	Tampil halaman list question		
		7. List Question	Jika merupakan PIC dari topic tersebut atau Assign PIC		
		- Klik "Button Answer Here"	tidak di set		
		- Informasi "Last Update" dan "PIC"	Tampil dengan format tanggal dan waktu, serta nama PIC		
		- Klik button "Comment" 8. Klik button "Continue"	Tampil pop up untuk mengisi komentar Akan kembali ke halaman stepper report		
			Topic akan masuk ke sistem approval pembuat report, dan		
S015-E4	Desktop	Submit for Approval Information Gathering, Lalu Klik	approver dapat melakukan approve atau revise. Tampilan	698ms	
		"Submit" Pada Pop Up Konfirmasi	PIC pengisi topic akan melihat status "Pending Review" pada list topic		
		Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri			
		2. Klik sub menu "Sustainability Report"			
		Klik button "See Report" pada halaman list Klik "Data Collection" pada halaman stepper	Tampil halaman stepper report		
		Klik text "See Details" atau area data 'Information Gathering'	Tampil halaman Information Gathering		
		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		
		Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri	42301010		
		Klik sub menu "Sustainability Report"			
		Klik button "See Report" pada halaman list	Tampil halaman stepper report		
		Klik "Data Collection" pada halaman stepper Klik tout "Son Data" in the same data "son pata" in Contrained.	Towns haden and the second		
		Klik text "See Details" atau area data 'Information Gathering' Klik button "See Questions" per tools	Tampil halaman Information Gathering		
		Klik button "See Questions" per topic Klik button "Submit for Approval"	Tampil halaman list question Tampil pop up konfirmasi		
		Klik button "Cancel" pada pop up konfirmasi	Pop up akan tertutup		
S015-E6	Desktop	Submit for Approval Information Gathering, Lalu Klik Area	Topic belum tersubmit for approval dan tetap pada halaman		
JU.U-LU	Seartoh	Luar Pop Up Konfirmasi	list questions		
		Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri Lik sub menu "Sustainability Report"			
		Klik button "See Report" pada halaman list	Tampil halaman stepper report		
		Klik "Data Collection" pada halaman stepper			
		Klik text "See Details" atau area data "Information Gathering' 6. Klik button "See Questions" per topic	Tampil halaman Information Gathering Tampil halaman list question		

					10/01/2025 (dev.0.0.150)
nsaction Code	Platform	Scenario	Expected Result	PIC Duration	10/01/2025 (dev.0.0.150) Status Remark
		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		
		Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri Klik sub menu "Sustainability Report"			
		Klik button "See Report" pada halaman list	Tampil halaman stepper report		
		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 Akan tampil status "Need Revision" pada Topic yang di		
S015-E8	Desktop	Melihat Topic Yang Di Revisi Oleh Approver Dari List Question	revisi dan terdapat button "Approve Remark" yang diisi oleh		
		Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri	approver ketika merevisi topic		
		Klik sub menu "Sustainability Report"			
		3. Klik button "See Report" pada halaman list	Tampil halaman stepper report		
		Klik "Data Collection" pada halaman stepper	7 71 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		
		Klik text "See Details" atau area data 'Information Gathering' Klik button "See Questions" per topic yang di revisi	Tampil halaman Information Gathering 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	Akan tampil status "Need Revision" pada Topic yang di revisi dan terdapat button "Approve Remark" yang diisi oleh		
	· ·	Question	approver ketika merevisi topic		
		Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri Klik sub menu "Sustainability Report"			
		Klik button "See Report" pada halaman list	Tampil halaman stepper report		
		Klik "Data Collection" pada halaman stepper	The state of the s		
		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" 8. Klik button "Answer Question"	Tampil remark terkait revisi yang dilakukan approver Untuk memperbaiki isi question		
		Klik button "Answer Question" Klik button "Resubmit"	Untuk memperbaiki isi question Status akan berubah menjadi "Pending Review"		
		Melihat Topic Yang Di Revisi Oleh Approver Dari Activity	Akan tampil status "Need Revision" pada Topic yang di		
S015-E10	Desktop	Log Topic List	revisi. Tampil status "Need Revision" pada halaman Activity Log		
		Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri			
		Klik sub menu "Sustainability Report"			
		Klik button "See Report" pada halaman list Klik "Data Callection" pada halaman stepper	Tampil halaman stepper report		
		Klik "Data Collection" pada halaman stepper Klik text "See Details" atau area data 'Information Gathering'	Tampil halaman Information Gathering		
		Klik "Activity Log" pada topic list	Tampil halaman Activity Log		
		7. Klik "See Details"	Tampil halaman list question dan pop up approver remarks		
		Klik button "Continue Answer"	Untuk memperbaiki isi question		
		9. Klik button "Resubmit"	Status akan berubah menjadi "Pending Review" Tampil notifikasi sukses download, dan data berhasil		
S015-E11	Desktop	Download Data Collection	terdownload dalam bentuk file .xls		
		Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri			
		Klik sub menu "Sustainability Report"	Tourit belower stones and		
		Buat report baru atau lihat report yang sudah ada Klik "Data Collection" pada halaman stepper	Tampil halaman stepper report		
		5. Klik button "Download Answers"			
0045 54	D lat	Complete Information Gathering Lalu Masuk Ke Halaman	Tampil default chapter dan sub chapter sebagai contoh	054	
S015-F1	Desktop	Chapter Writing	tanpa ada references, namun bisa dirubah dengan edit, delete, atau menambahkan chapter dan sub chapter baru	254ms	
		Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri			
		Klik sub menu "Sustainability Report" Klik button "See Report" pada halaman list	- "		
		Klik "Chapter Writing" pada halaman stepper	Tampil halaman stepper report		
S015-F2	Desktop	Create New Chapter	Chapter yang baru dibuat dan references yang dipilih akan	356ms	
00.01.2	Боолгор	Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri	tampil pada list chapter	GGGIIIG	
		Klik sub menu "Sustainability Report"			
		3. Klik button "See Report" pada halaman list	Tampil halaman stepper report		
		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 - Pilih sort by	Untuk memfilter topic berdasarkan grouping 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	351ms	
3013-72	Pesytob	<u> </u>	menjadi sub (child) chapter	33 11115	
		Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri			
		Klik sub menu "Sustainability Report" Klik button "See Report" pada halaman list	Tampil halaman stepper report		
		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 Untuk menambahkan topic yang diinginkan sebagai		
		- Klik icon tambah "+" pada topic	References		
		References	Habitana del Ref.		
		- Klik ikon kurang "-" pada references 7. Klik button "Save"	Untuk menghilangkan dari list references yang sudah dipilih Sub Chapter berhasil dibuat dan pindah pada halaman list		
C01E F2	Deakton		Perubahan data akan tersimpan dan kembali pada	145~-	
S015-F3	Desktop	Edit Chapter	halaman list chapter	145ms	
		Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri Klik sub menu "Sustainability Report"			
		Klik sub menu "Sustainability Report" Klik button "See Report" pada halaman list	Tampil halaman stepper report		
		Klik "Chapter Writing" pada halaman stepper	, and a sepper report		
		Klik icon titik 3 pada chapter			
		6. Klik "Edit Chapter Data"			

								0,00% 10/01/2025 (dev.0.0.150)
saction Code	Platform		Scenario	Expected Result	PIC	Duration	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 Untuk menambahkan topic yang diinginkan sebagai				
			- Klik icon tambah "+" pada topic	References				
			References					
			- Klik ikon kurang "-" pada references	Untuk menghilangkan dari list references yang sudah dipilih				
S015-F4	Desktop		Klik button "Save" e Chapter	Sub Chapter berhasil dibuat dan pindah pada halaman list Chapter yang dihapus akan hilang pada list		867ms		
0010-14	Безкюр		Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri	Chapter yang uniapus akan mang pada iist		0071113		
			Klik sub menu "Sustainability Report"					
			Klik button "See Report" pada halaman list	Tampil halaman stepper report				
			Klik "Chapter Writing" pada halaman stepper					
			Klik icon titik 3 pada chapter Klik "Delete Chapter"					
0045 55	B Ista		Writing Pada Chapter/Sub Chapter Yang Telah	0		050		
S015-F5	Desktop	Dibua	at Lalu Klik Button "Save"	Chapter Writing akan tersimpan sesuai tulisan yang diinput		352ms		
			Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri					
			Klik sub menu "Sustainability Report" Klik button "See Report" pada halaman list	Tampil halaman stepper report				
			Klik "Chapter Writing" pada halaman stepper	тапри нашиная экеррег герогс				
			Klik button "Start Writing" pada chapter/sub chapter	Tampil halaman chapter writing dengan 3 bagian terpisah				
		_	agian Kiri Layar	Terdapat 3 tab yang memiliki fungsi berbeda-beda				
		ΙT	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 disclosi	Untuk menambahkan atau mengurangi informasi jumlah				
		++		references yang tampil pada list chapter 1. Untuk menampilkan jawaban dari PIC yang telah di				
				approve untuk dijadikan sebuah report pada chapter				
			- Klik "See Details"	dengan cara mengcopy-paste jawaban yang tampil dengan bentuk pop up.				
				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 Merupakan bagian dimana user melakukan chapter writing				
		В	agian Tengah Layar	yang dilengkapi toolbar "WYSIWYG"				
		В	agian Kanan Layar	Merupakan sesi comment terkait chapter writing antar user				
			land and delegated to the second	dalam 1 company yang sama Untuk mencari dan menampilkan comment dari user				
			- Input nama user pada kolom "Search"	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		Writing Pada Chapter/Sub Chapter Yang Telah	Chapter Writing tidak akan tersimpan				
	-		at Lalu Klik Button "Cancel" Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri					
			Klik sub menu "Sustainability Report"					
		3.	Klik button "See Report" pada halaman list	Tampil halaman stepper report				
			Klik "Chapter Writing" pada halaman stepper					
			Klik button "Start Writing" pada chapter/sub chapter	Tampil halaman chapter writing dengan 3 bagian terpisah				
		ь	agian Kiri Layar	Terdapat 3 tab yang memiliki fungsi berbeda-beda Tampil list grouping dan disclosure yang dipilih pada				
			Tab "References"					
				disclosure selection				
			- Klik accordion (panah bawah) pada grouping	disclosure selection Tampil list disclosure				
				disclosure selection Tampil list disclosure				
			- Klik accordion (panah bawah) pada grouping	disclosure selection Tampil list disclosure Untuk menambahkan atau mengurangi informasi jumlah references yang tampil pada list chapter 1. Untuk menampilikan jawaban dari PIC yang telah di				
			- Kilk accordion (panah bawah) pada grouping - Centang/Hapus centang pada kolom centang disclosu	disclosure selection Tampil list disclosure Untuk menambahkan atau mengurangi informasi jumlah references yang tampil pada list chapter 1. Intuk menampikan jawaban dari PIC yang telah di approve untuk dijadikan sebuah report pada chapter dengan cara mengoopy-apase lawaban yang tampil dengan				
			- Klik accordion (panah bawah) pada grouping	disclosure selection Tampill itsi disclosure Untuk menambahkan atau mengurangi informasi jumlah references yang tampil pada list chapter 1. Untuk menampilkan jawaban dan PIC yang telah di approve untuk dijedikan sebun inport pada chapter dengan cara mengoopy-paste jawaban yang tampil dengan				
			- Kilk accordion (panah bawah) pada grouping - Centang/Hapus centang pada kolom centang disclosu	disclosure selection Tampill ist disclosure Untuk menambahkan atau mengurangi informasi jumlah references yang lampil pada isi chapter 1. Untuk menampilkan jawaban dari PIC yang telah di approve untuk dijedirian sebuah report pada chapter dengan cara mengcopy-paste jawaban yang tampil dengan berang dari pike yang tampil dengan pada pada dari pike yang tampil berupa table, maka akan tampil like file tersebut untuk melakukan screenshot pada tampil like file tersebut untuk melakukan screenshot pada				
			- Klik accordion (panah bawah) pada grouping - Centang/Hapus centang pada kolom centang discloss - Klik "See Details"	disclosure selection Tampill itsi disclosure Untuk menambahkan atau mengurangi informasi jumlah references yang tampil pada list chapter 1. Untuk menamjikan jawaban dan 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 ilnik file tersebut untuk melakukan screenshot pada table yang ada didalam file tersebut				
			- Klik accordion (panah bawah) pada grouping - Centang/Hapus centang pada kolom centang discloss - Klik "See Details" Tab "Structure"	disclosure selection Tampill itsi disclosure Untuk menambahkan atau mengurangi informasi jumlah references yang tampil pada itsi chapter 1. Untuk menamjikan 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 tampi berupa table, maka akan tampil inkrifiel tersebut untuk melakukan screenshot pada table yang ada didalam file tersebut Tampil informasi list chapter/sub chapter yang telah dibuat Tampil intig tudu grafik yang peranh dibuat pada report				
			- Klik accordion (panah bawah) pada grouping - Centang/Hapus centang pada kolom centang discloss - Klik "See Details" Tab "Structure" Tab "Survey Result"	disclosure selection Tampil list disclosure Untuk menambahkan atau mengurangi informasi jumlah references yang tampil pada list chapter 1. Untuk menamjikan jawaban dari Plc 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 inkri file tersebut untuk melakukan screenshot pada table yang ada didalam file tersebut Tampil informasi list chapter/sub chapter yang telah dibuat Tampil ist judul grafik yang pernah dibuat pada report survey "Data Collection"				
			- Klik accordion (panah bawah) pada grouping - Centangi Hapus centang pada kolom centang discloss - Klik "See Details" Tab "Structure" Tab "Survey Result" - Klik "Detail" pada salah satu grafik	disclosure selection Tampill ist disclosure Untuk menambahkan atau mengurangi informasi jumlah references yang tampil pada list chapter 1. Untuk menampilkan jawaban dan PIC yang telah di approve untuk dijadikan sebuah report pada chapter dengan cara mengcopy-pasel jawaban yang tampil dengan 2. Jika jawaban yang tampil berupa table, maka akan tampil linfile tersebut untuk melakukan screenshot pada table yang ada didalam file tersebut Tampil informasi list chapter/sub chapter yang telah dibuat Tampil sit judu grafik yang pernah dibuat pada report survey "Data Collection" Tampil pop up grafik				
			- Klik accordion (panah bawah) pada grouping - Centang/Hapus centang pada kolom centang discloss - Klik "See Details" Tab "Structure" Tab "Survey Result"	disclosure selection Tampill list disclosure Untuk menambahkan atau mengurangi informasi jumlah references yang tampil pada list chapter 1. Untuk menamplikan jawaban dari PIC yang telah di approve untuk dijedikan subuan in-port pada chaptar dengan cara mengoopo bentuk pop up. 2. Jika jawaban yang tampil berupa table, maka akan tampil linfi fel tersebut untuk melakukan screenshof pada table yang ada didalam file tersebut Tampil linformasi list chaptersub chapter yang telah dibuat Tampil list judul grafik yang pernah dibuat pada report survey "Data Collection" Tampil pop up grafik Image berhasil di copy dan siap untuk di paste ke bagian writing				
		В	- Klik accordion (panah bawah) pada grouping - Centangi Hapus centang pada kolom centang discloss - Klik "See Details" Tab "Structure" Tab "Survey Result" - Klik "Detail" pada salah satu grafik	disclosure selection Tampill list disclosure Untuk menambahkan atau mengurangi informasi jumlah references yang tampil pada list chapter 1. Intuk menamjikan jawaban dan 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 ink file tersebut untuk melakukan screenshir pada table yang ada didalam file tersebut Tampil informasi list chapter/sub chapter yang telah dibuat Tampil sudu di grafik yang perah dibuat pada report survey "Data Collection" Tampil pop up grafik Image berhasil di copy dan siap untuk di paste ke bagian writing Merupakan bagian dimana user melakukan chapter writing				
		_	- Klik accordion (panah bawah) pada grouping - Centang/Hapus centang pada kolom centang discloss - Klik "See Details" Tab "Structure" Tab "Survey Result" - Klik "Detail" pada salah satu grafik - Klik "Copy as image" pada pop up	disclosure selection Tampill list disclosure Intellection Tampill list disclosure Untuk menamibahkan atau mengurangi informasi jumlah references yang tampil pada list chapter 1. Untuk menamjikan jawaban dari PIC yang telah di approve untuk dijadikan sebuah report pada chapter dengan cara mengcopy-paste jawaban yang tampil dengan bertuk pop up. 2. Jika jawaban yang tampi berupa table, maka akan tampil inik file tersebut untuk melakukan screenshot pada table yang ada didalam file tersebut didalam file tersebut Tampil Informasi list chapter/sub chapter yang telah dibuat Tampil Informasi list chapter/sub chapter yang telah dibuat Tampil intolam gerand dibuat pada report survey "Data Collection" Tampil opu up grafik Image berhasili di copy dan siap untuk di paste ke bagian writing Merupakan bagian dimana user melakukan chapter writing yang dilengkapi toolbar "WYSIWYC" Merupakan sesi comment terkati chapter writing antar user				
		_	- Klik accordion (panah bawah) pada grouping - Centang/Hapus centang pada kolom centang discloss - Klik "See Details" Tab "Structure" Tab "Survey Result" - Klik "Detail" pada salah satu grafik - Klik "Copy as image" pada pop up agian Tengah Layar agian Kanan Layar	disclosure selection Tampill istl disclosure Ire Ire Ire Ire Ire Ire Ire Ire Ire I				
		_	- Klik accordion (panah bawah) pada grouping - Centang/Hapus centang pada kolom centang discloss - Klik "See Details" Tab "Structure" Tab "Survey Result" - Klik "Detail" pada salah satu grafik - Klik "Copy as image" pada pop up	disclosure selection Tampill list disclosure Intellection Tampill list disclosure Untuk menamibahkan atau mengurangi informasi jumlah references yang tampil pada list chapter 1. Untuk menamjikan jawaban dari PIC yang telah di approve untuk dijadikan sebuah report pada chapter dengan cara mengcopy-paste jawaban yang tampil dengan bertuk pop up. 2. Jika jawaban yang tampi berupa table, maka akan tampil inik file tersebut untuk melakukan screenshot pada table yang ada didalam file tersebut didalam file tersebut Tampil Informasi list chapter/sub chapter yang telah dibuat Tampil Informasi list chapter/sub chapter yang telah dibuat Tampil intolam gerand dibuat pada report survey "Data Collection" Tampil opu up grafik Image berhasili di copy dan siap untuk di paste ke bagian writing Merupakan bagian dimana user melakukan chapter writing yang dilengkapi toolbar "WYSIWYC" Merupakan sesi comment terkati chapter writing antar user				
		_	- Klik accordion (panah bawah) pada grouping - Centang/Hapus centang pada kolom centang discloss - Klik "See Details" Tab "Structure" Tab "Survey Result" - Klik "Detail" pada salah satu grafik - Klik "Copy as image" pada pop up agian Tengah Layar - Input nama user pada kolom "Search"	disclosure selection Tampill itsi disclosure It ill disclosure It ill disclosure It ill disclosure Interest ill disclosure Ill Untuk menambakkan atau mengurangi informasi jumlah references yang tampil pada list chapter 1. Untuk menampilkan jawaban dari PIC yang telah di approve untuk dijadikan sebuah report pada chapter dengan cara mengcopy-pase jawaban yang tampil dengan atampil engan yang tampil penga table, maka akan tampil infife tersebut untuk melakukan screenshot pada table yang ada didalam file tersebut I ampil informasi list chaptersub chapter yang telah dibuat Tampil inst judu grafik yang pernah dibuat pada report Impil pop up grafik Image berhasil di copy dan siap untuk di paste ke bagian wifiling Merupakan bagian dimana user melakukan chapter writing Merupakan sesi comment terkait chapter writing antar user diami 1 company yang sama Untuk mencari dan menampilkan comment dari user tertentu Untuk memcifiler dan menampilkan comment dengan pilihan				
		_	- Klik accordion (panah bawah) pada grouping - Centang/Hapus centang pada kolom centang discloss - Klik "See Details" Tab "Structure" Tab "Survey Result" - Klik "Detail" pada salah satu grafik - Klik "Copy as image" pada pop up agian Tengah Layar agian Kanan Layar	disclosure selection Tampill istl disclosure It ist disclosure It is is is is chapter It is is is chapter It is is is chapter It is is chapter It is is is chapter It is is chapter It is is chapter It is is chapter It is				
		_	- Klik accordion (panah bawah) pada grouping - Centang/Hapus centang pada kolom centang discloss - Klik "See Details" Tab "Structure" Tab "Survey Result" - Klik "Detail" pada salah satu grafik - Klik "Copy as image" pada pop up agian Tengah Layar agian Kanan Layar - Input nama user pada kolom "Search" - Pilih "Filter"	disclosure selection Tampill list disclosure Intellement of the property of th				
		_	- Klik accordion (panah bawah) pada grouping - Centang/Hapus centang pada kolom centang discloss - Klik "See Details" Tab "Structure" Tab "Survey Result" - Klik "Detail" pada salah satu grafik - Klik "Copy as image" pada pop up agian Tengah Layar - Input nama user pada kolom "Search"	disclosure selection Tampill itsi disclosure It ill disclosure It ill disclosure It ill disclosure Interest ill disclosure Ill Untuk menambakkan atau mengurangi informasi jumlah references yang tampil pada list chapter 1. Untuk menampilkan jawaban dari PIC yang telah di approve untuk dijadikan sebuah report pada chapter dengan cara mengcopy-pase jawaban yang tampil dengan atampil engan yang tampil penga table, maka akan tampil infife tersebut untuk melakukan screenshot pada table yang ada didalam file tersebut I ampil informasi list chaptersub chapter yang telah dibuat Tampil inst judu grafik yang pernah dibuat pada report Impil pop up grafik Image berhasil di copy dan siap untuk di paste ke bagian wifiling Merupakan bagian dimana user melakukan chapter writing Merupakan sesi comment terkait chapter writing antar user diami 1 company yang sama Untuk mencari dan menampilkan comment dari user tertentu Untuk memcifiler dan menampilkan comment dengan pilihan				
		_	- Klik accordion (panah bawah) pada grouping - Centang/Hapus centang pada kolom centang discloss - Klik "See Details" Tab "Structure" Tah "Survey Result" - Klik "Detail" pada salah satu grafik - Klik "Copy as image" pada pop up aglan Tengah Layar aglan Kanan Layar - Input nama user pada kolom "Search" - Pilih "Filter" - Pilih "Paragraph" - Input comment pada kolom comment	disclosure selection Tampill istl disclosure It ist disclosure It is ist disclosure It				
		В	- Klik accordion (panah bawah) pada grouping - Centang/Hapus centang pada kolom centang discloss - Klik "See Details" Tab "Structure" Tab "Structure" Tab "Survey Result" - Klik "Detail" pada salah satu grafik - Klik "Copt as image" pada pop up agian Tengah Layar agian Kanan Layar - Input nama user pada kolom "Search" - Pilih "Filter" - Pilih "Filter" - Pilih "Line" - Input comment pada kolom comment - Klik icon pesawat kertas "Send"	disclosure selection Tampill itsi disclosure Interest of the property of the p				
		B 6.	- Klik accordion (panah bawah) pada grouping - Centangi'Hapus centang pada kolom centang discloss - Klik "See Details" Tab "Structure" Tab "Survey Result" - Klik "Detail" pada salah satu grafik - Klik "Copy as image" pada pop up agian Tengah Layar agian Kanan Layar - Input nama user pada kolom "Search" - Pilih "Filter" - Pilih "Paragraph" - Pilih "Line" - Input comment pada kolom comment - Klik toon pesawat kertas "Send" Klik button "Cancel"	disclosure selection Tampill list disclosure Intellement of the property of th				
SME CT	Doctor	6. 7.	- Klik accordion (panah bawah) pada grouping - Centang/Hapus centang pada kolom centang discloss - Klik "See Details" Tab "Structure" Tah "Survey Result" - Klik "Detail" pada salah satu grafik - Klik "Copy as image" pada pop up agian Tengah Layar agian Kanan Layar - Input nama user pada kolom "Search" - Pilih "Filter" - Pilih "Paragraph" - Pilih "Paragraph" - Input comment pada kolom comment - Klik icon pesawat kertas "Send" Klik button "Save" pada pop up konfirmasi	disclosure selection Tampill istl disclosure Intel Untuk menambahkan atau mengurangi informasi jumlah references yang tampil pada list chapter 1. Untuk menampilkan jawaban dan PIC yang telah di approve untuk dijadikan sebuah report pada chapter dengan cara mengcopy pada lejahaban yang tampil dengan 2. Jika jawaban yang tampil berupa table, maka akan tampil infis fle tersebut untuk melakukan screenshot pada table yang ada didalam file tersebut Tampil informasi list chapter/sub chapter yang telah dibuat Tampil inst judu grafik yang pernah dibuat pada report survey "Data Collection" Tampil op ou grafik Image berhasil di copy dan siap untuk di paste ke bagian writing Merupakan bagian dimana user melakukan chapter writing Merupakan bagian dimana user melakukan chapter writing yang dilengkapi tolbar "WSIWYG" Merupakan sesi comment terkali chapter writing antar user dalam 1 company yang sama Untuk mencari dan menampilkan comment dengan pilihan tertentu Untuk memilih pharagraph yang ingin di comment Untuk memilih pharagraph yang ingin di comment Untuk memilih baris dari paragraph yang di comment Untuk memilih baris dari paragraph yang di comment Tampil pop up konfirmasi Pop up konfirmasi tertutup dan kembali pada list chapter				
S015-F7	Desktop	6. 7.	- Klik accordion (panah bawah) pada grouping - Centangi Hapus centang pada kolom centang discloss - Klik "See Details" Tab "Structure" Tab "Survey Result" - Klik "Detail" pada salah satu grafik - Klik "Copy as image" pada pop up agian Tengah Layar agian Kanan Layar - Input nama user pada kolom "Search" - Plith "Filter" - Plith "Filter" - Plith "Line" - Input comment pada kolom comment - Klik ton pesawat kertas "Send" Klik buton "Cancel" Klik buton "Save" pada pop up konfirmasi ew All Chapter - Rose Table	disclosure selection Tampill list disclosure Intellement of the property of th				
S015-F7	Desktop	6. 7. Previ	- Klik accordion (panah bawah) pada grouping - Centangi'Hapus centang pada kolom centang discloss - Klik "See Details" Tab "Structure" Tab "Structure" Tab "Structure" - Klik "Detail" pada salah satu grafik - Klik "Copy as image" pada pop up agian Tengah Layar agian Kanan Layar - Input nama user pada kolom "Search" - Pilih "Filter" - Pilih "Paragraph" - Pilih "Cancel" Klik button "Save" pada pop up konfirmasi ewa All Chapter Klik meru "Report" pada navigation bar di sisi kiri	disclosure selection Tampill istl disclosure Intel Untuk menambahkan atau mengurangi informasi jumlah references yang tampil pada list chapter 1. Untuk menampilkan jawaban dan PIC yang telah di approve untuk dijadikan sebuah report pada chapter dengan cara mengcopy pada lejahaban yang tampil dengan 2. Jika jawaban yang tampil berupa table, maka akan tampil infis fle tersebut untuk melakukan screenshot pada table yang ada didalam file tersebut Tampil informasi list chapter/sub chapter yang telah dibuat Tampil inst judu grafik yang pernah dibuat pada report survey "Data Collection" Tampil op ou grafik Image berhasil di copy dan siap untuk di paste ke bagian writing Merupakan bagian dimana user melakukan chapter writing Merupakan bagian dimana user melakukan chapter writing yang dilengkapi tolbar "WSIWYG" Merupakan sesi comment terkali chapter writing antar user dalam 1 company yang sama Untuk mencari dan menampilkan comment dengan pilihan tertentu Untuk memilih pharagraph yang ingin di comment Untuk memilih pharagraph yang ingin di comment Untuk memilih baris dari paragraph yang di comment Untuk memilih baris dari paragraph yang di comment Tampil pop up konfirmasi Pop up konfirmasi tertutup dan kembali pada list chapter				
S015-F7	Desktop	6. 7. Previ	- Klik accordion (panah bawah) pada grouping - Centangi Hapus centang pada kolom centang discloss - Klik "See Details" Tab "Structure" Tab "Survey Result" - Klik "Detail" pada salah satu grafik - Klik "Copy as image" pada pop up agian Tengah Layar agian Kanan Layar - Input nama user pada kolom "Search" - Plith "Filter" - Plith "Filter" - Plith "Line" - Input comment pada kolom comment - Klik ton pesawat kertas "Send" Klik buton "Cancel" Klik buton "Save" pada pop up konfirmasi ew All Chapter - Rose Table	disclosure selection Tampill istl disclosure Intel Untuk menambahkan atau mengurangi informasi jumlah references yang tampil pada list chapter 1. Untuk menampilkan jawaban dan PIC yang telah di approve untuk dijadikan sebuah report pada chapter dengan cara mengcopy pada lejahaban yang tampil dengan 2. Jika jawaban yang tampil berupa table, maka akan tampil infis fle tersebut untuk melakukan screenshot pada table yang ada didalam file tersebut Tampil informasi list chapter/sub chapter yang telah dibuat Tampil inst judu grafik yang pernah dibuat pada report survey "Data Collection" Tampil op ou grafik Image berhasil di copy dan siap untuk di paste ke bagian writing Merupakan bagian dimana user melakukan chapter writing Merupakan bagian dimana user melakukan chapter writing yang dilengkapi tolbar "WSIWYG" Merupakan sesi comment terkali chapter writing antar user dalam 1 company yang sama Untuk mencari dan menampilkan comment dengan pilihan tertentu Untuk memilih pharagraph yang ingin di comment Untuk memilih pharagraph yang ingin di comment Untuk memilih baris dari paragraph yang di comment Untuk memilih baris dari paragraph yang di comment Tampil pop up konfirmasi Pop up konfirmasi tertutup dan kembali pada list chapter				
S015-F7	Desktop	6. 7. Previ	- Klik accordion (panah bawah) pada grouping - Centang/Hapus centang pada kolom centang discloss - Klik "See Details" Tab "Structure" Tab "Structure" Tab "Structure" - Klik "Detail" pada salah satu grafik - Klik "Copy as image" pada pop up aglan Tengah Layar aglan Kanan Layar - Input nama user pada kolom "Search" - Pilih "Filter" - Pilih "Faragraph" - Pilih "Line" - Input comment pada kolom comment - Klik icon pesawat kertas "Send" Klik button "Save" pada pop up konfirmasi ow All Chapter Klik hutton "Raport" pada navigation bar di sisi kiri Klik sub menu "Sustainability Report"	disclosure selection Tampill istl disclosure Intel Untuk menambahkan atau mengurangi informasi jumlah references yang tampil pada iist chapter 1. Untuk menampilkan jawaban dan PIC yang telah di approve untuk dijadikan sebuah report pada chapter dengan cara mengcopy-pasel jawaban yang tampil dengan 2. Jilka jawaban yang tampil berupa table, maka akan tampil infis fle tersebut untuk melakukan screenshot pada table yang ada didalam file tersebut Tampil informasi list chapter/sub chapter yang telah dibuat Tampil inst judu grafik yang pernah dibuat pada report survey "Data Collection" Tampil opo up grafik Image berhasil di copy dan siap untuk di paste ke bagian writing Merupakan bagian dimana user melakukan chapter writing yang dilenglapi tolabar "WrSIWYG" Merupakan sesi comment terkait chapter writing antar user dialam 1 company yang sama Untuk mencari dan menampilkan comment dari user tertentu Untuk memilih pharagraph yang ingin di comment Untuk memilih pharagraph yang ingin di comment Untuk memilih pharagraph yang di comment Untuk memilih pharagraph yang ingin di comment Tampil pop up konfirmasi Pop up konfirmasi tertutup dan kembali pada list chapter Tampil seluruh chapter writing yang telah dibuat				
S015-F7	Desktop	6. 7. Previi 1. 2. 3. 4. 5.	- Klik accordion (panah bawah) pada grouping - Centangi Hapus centang pada kolom centang discloss - Klik "See Details" Tab "Structure" Tab "Structure" Tab "Survey Result" - Klik "Copt as image" pada pop up agian Tengah Layar agian Kanan Layar - Input nama user pada kolom "Search" - Pilih "Filter" - Pilih "Filter" - Pilih "Tune" - Input comment pada kolom comment - Klik button "Saav" pada pop up konfirmasi ew All Chapter Klik neur "Report" pada nasvigation bar di sisis kiri Klik sub menu "Sustainability Report" Klik button "Sea Report" pada halaman list Klik "Chapter Willing" pada halaman stepper Klik "Preview All Chapter"	disclosure selection Tampill istl disclosure Intel Untuk menambahkan atau mengurangi informasi jumlah references yang tampil pada iist chapter 1. Untuk menampilkan jawaban dan PIC yang telah di approve untuk dijadikan sebuah report pada chapter dengan cara mengcopy-pasel jawaban yang tampil dengan 2. Jika jawaban yang tampil berqua table, maka akan tampil infis fle tersebut untuk melakukan screenshot pada table yang ada didalam file tersebut Tampil informasi list chapter/sub chapter yang telah dibuat Tampil inst judu grafik yang pernah dibuat pada report survey "Data Collection" Tampil opp ug grafik Image berhasil di copy dan siap untuk di paste ke bagian writing Merupakan bagian dimana user melakukan chapter writing yang diengikapi toolbar "WYSIWIYG" Merupakan sesi comment terkait chapter writing antar user dialam 1 company yang sama Untuk mencari dan menampilkan comment dari user tertentu Untuk memilih pharagraph yang ingin di comment Tampil pop up konfirmasi Pop up konfirmasi tertutup dan kembali pada list chapter Tampil seluruh chapter writing yang telah dibuat Tampil halaman stepper report Tampil halaman stepper report				
S015-F7	Desktop	6. 7. Previi 1. 2. 3. 4. 5.	- Klik accordion (panah bawah) pada grouping - Centangi'Hapus centang pada kolom centang discloss - Klik "See Details" Tab "Structure" Tab "Structure" Tab "Survey Result" - Klik "Detail" pada salah satu grafik - Klik "Copy as image" pada pop up aglan Tengah Layar aglan Kanan Layar - Input nama user pada kolom "Search" - Pilih "Paragraph" - Pilih "Paragraph" - Pilih "Paragraph" - Pilih "Cancel" Klik button "Sane" Klik button "Sane" Klik menu "Report" pada nalugation bar di sisi kiri Klik menu "Report" pada nalugation bar di sisi kiri Klik button "See Report" pada naluganan list Klik button "See Report" pada halaman sitepper	disclosure selection Tampili list disclosure Interest and the selection of				
S015-F7	Desktop	6. 7. Previi 1. 2. 3. 4. 5.	- Klik accordion (panah bawah) pada grouping - Centangi Hapus centang pada kolom centang discloss - Klik "See Details" Tab "Structure" Tab "Structure" Tab "Survey Result" - Klik "Copt as image" pada pop up agian Tengah Layar agian Kanan Layar - Input nama user pada kolom "Search" - Pilih "Filter" - Pilih "Filter" - Pilih "Tune" - Input comment pada kolom comment - Klik button "Saav" pada pop up konfirmasi ew All Chapter Klik neur "Report" pada nasvigation bar di sisis kiri Klik sub menu "Sustainability Report" Klik button "Sea Report" pada halaman list Klik "Chapter Willing" pada halaman stepper Klik "Preview All Chapter"	disclosure selection Tampili list disclosure Interest of the properties of the prope				
S015-F7	Desktop	6.6.7.1.2.2.3.3.4.4.5.6.6.	- Klik accordion (panah bawah) pada grouping - Centangi Hapus centang pada kolom centang discloss - Klik "See Details" Tab "Structure" Tab "Structure" Tab "Survey Result" - Klik "Copt as image" pada pop up agian Tengah Layar agian Kanan Layar - Input nama user pada kolom "Search" - Pilih "Filter" - Pilih "Filter" - Pilih "Tune" - Input comment pada kolom comment - Klik button "Saav" pada pop up konfirmasi ew All Chapter Klik neur "Report" pada nasvigation bar di sisis kiri Klik sub menu "Sustainability Report" Klik button "Sea Report" pada halaman list Klik "Chapter Willing" pada halaman stepper Klik "Preview All Chapter"	disclosure selection Tampil list disclosure Interest of the property of the pr		830ms		

UAT scenario :

		Sustainability Report				0,00%	
ransaction Code	Platform	Scenario	Expected Result	PIC	Duration	Status	10/01/2025 (dev.0.0.150) Remark
		Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri				Otatao	Roman
		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				
		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 erbapter 'pada list chapter 'pada erbapter lada erbapter lada seru (l) pada chapter yang perfu di revisi. User dapat merubah chapter dan melakukan submit for approval kembali				
		Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri					
		Klik sub menu "Sustainability Report"					
		3. Klik button "See Report" pada halaman list	Tampil halaman stepper report				
		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				
		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				

	B			DIO .	0,00% 10/01/2025 (dev.0.0.150)	
saction Code	Platform	Scenario	Expected Result	PIC Duration	Status Remark	
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	156ms		
		4 Mills areas (Possell and a suited to be distributed	tampil pada tab "Completed"			
		Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri Klik sub menu "Survey"				
		3. Klik "Search Bar"				
		4. Input "Nama Survey"	Data akan muncul pada Survey list, dan dapat langsung			
S014-B1	Desktop	Create Survey, Klik Button "Create" Lalu Klik "Yes" Pada Pop-up Konfirmasi	melengkapi kebutuhan survey yang akan digunakan pada Sustainability Report	1.06s		
		Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri				
		Klik sub menu "Survey" Survey" Klik button "Create Survey" yang ada di sisi kanan atas				
		Fill Survey Information				
		- Input "Survey Title" - Input "Welcoming Message"				
		4. Klik button "Create"				
		5. Klik button "Yes" pada pop-up prompt	Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada			
S014-B2	Desktop	Create Survey, Klik Button "Create" Lalu Klik "No" Pada Pop-up Konfirmasi	"Add New". Data yang di-input tetap ada namun belum tersimpan			
		Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri	tersimpan			
		Klik sub menu "Survey" Survey" Klik button "Create Survey" yang ada di sisi kanan atas				
		Fill Survey Information				
		- Input "Survey Title" - Input "Welcoming Message"				
		Hight Welcoming Message 4. Klik button "Create"				
		5. Klik button "No" pada pop up prompt				
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-injut tetap ada namun belum			
		Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri	tersimpan			
		Klik sub menu "Survey"				
		Klik button "Create Survey" yang ada di sisi kanan atas Fill Survey Information				
		- Input "Survey Title"				
		- Input "Welcoming Message" 4. Klik button "Create"				
		Klik button area luar pada pop up prompt				
S014-B4	Desktop	Create Survey, Klik Button "Cancel" Lalu Klik "Yes" Pada Pop-up Konfirmasi	Data tidak akan tersimpan dan halaman kembali ke Survey			
		Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri				
		Klik sub menu "Survey" Survey" Klik button "Create Survey" yang ada di sisi kanan atas				
		Fill Survey Information				
		- Input "Survey Title"				
		- Input "Welcoming Message" 4. Klik button "Cancel"				
		5. Klik button "Yes" pada pop-up prompt				
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			
		Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri				
		Klik sub menu "Survey" Survey" Klik button "Create Survey" yang ada di sisi kanan atas				
		Fill Survey Information				
		- Input "Survey Title" - Input "Welcoming Message"				
		Klik button "Cancel"				
		5. Klik button "No" pada pop up prompt Create Survey, Klik Button "Cancel" Lalu Klik Area Luar	Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada			
S014-B6	Desktop	Pada Pop-up Konfirmasi	"Create Survey". Data yang di-input tetap ada			
		Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri Klik sub menu "Survey"				
		Klik button "Create Survey" yang ada di sisi kanan atas				
		Fill Survey Information				
		- Input "Survey Title" - Input "Welcoming Message"				
		4. Klik button "Cancel"				
		Klik button area luar pada pop up prompt	Data yang akan muncul sesuai dengan Inputan maupun			
S014-C1	Desktop	Lihat Detail Survey Pada Halaman List	tergenerate otomatis saat "Create". Detail akan muncul dengan cara ter-expand dan tetap pada halaman list survey	97ms		
		Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri				
	+	Klik sub menu "Survey" Klik data survey				
		Detail				
		- Description	Ketika create survey, field Welcoming Message akan tampil di field description			
		- Last Step	Informasi pada field ini akan menampilkan pengisian survey ketika disimpan, berada di halaman (step) mana			
		- Status	Merupakan posisi survey apakah masih "Ongoing" atau			
		- Last Update	sudah "Completed" Tanggal terakhir ketika survey di save			
		- End Date	Tanggal berakhir survey yang di pilih ketika pengisian tanggal periode survey			
		- Total Responder	Jumlah responder yang sudah men-submit survey yang di			
S014-D1	Desktop	See Survey Setelah Membuat Survey Baru	kirim melalui email maupun link Tampil halaman Customize Survey	67ms		
		Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri	·			
		Klik sub menu "Survey" S. Klik button "See Survey" pada data survey				
	Desktop	Mengisi Customize Survey (Step 1), Klik "Continue" Lalu	Halaman akan pindah pada halaman Share Survey (Step 2), namun data pada halaman Customize Survey (Step 1)	218ms		
S014 E4	Desktop	Klik "Yes" Pada Pop Up Konfirmasi"	2), namun data pada nalaman Customize Survey (Step 1) belum tersimpan	ZIOIIIS		
S014-E1		Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri				
S014-E1		2. Klik sub menu "Survev"				
S014-E1		Klik sub menu "Survey" Klik button "See Survey" pada data survey				
S014-E1			User dapat memilih topic yang telah disediakan oleh Reporting Platform yang sesuai dengan Industry Company			
S014-E1			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,			
S014-E1		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			
S014-E1		3. Klik button "See Survey" pada data survey	User tersebut. Data Grouping dan Topic yang tampil merupakan data yang telah terintegrasi antar company,			
S014-E1		3. Klik button "See Survey" pada data survey Customize Survey - Pilih "Available Topics" - Hapus topic pada "Selected Topics"	User tersebut. Data Grouping dan Topic yang tampil merupakan data yang telah terintegrasi antar company, industry, dan materiality topic Button dapat di klik jika topic yang dipilih sudah mencapai			
S014-E1		S. Kilk button "See Survey" pada data survey Customize Survey - Pilin "Available Topics"	User tersebut. Data Grouping dan Topic yang tampil merupakan data yang telah terintegrasi antar company, industry, dan materiality topic			

							0,00% 10/01/2025 (dev.0.0.150)
saction Code	Platform	Scenario	Expected Result	PIC	Duration	Status	Remark
		Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri Klik sub menu "Survey"					
		Klik button "See Survey" pada data survey					
			User dapat memilih topic yang telah disediakan oleh Reporting Platform yang sesuai dengan Industry Company				
		Customize Survey	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"	Button dapat di klik jika topic yang dipilih sudah mencapai				
		4. Klik button "Continue"	10, jika masih di bawah 10 maka button tidak dapat di klik (disabled)				
		5. Klik "No" pada pop-up prompt	(disabled)				
S014-E3	Desktop	Mengisi Customize Survey (Step 1), Klik "Continue" Lalu	Tetap pada halaman Customize Survey dan data belum				
		Klik Area Luar Pada Pop Up Konfirmasi" 1. Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri	tersimpan				
		Klik sub menu "Survey"					
		Klik button "See Survey" pada data survey					
			User dapat memilih topic yang telah disediakan oleh Reporting Platform yang sesuai dengan Industry Company				
		Customize Survey	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"					
			Button dapat di klik jika topic yang dipilih sudah mencapai				
		Klik button "Continue"	10, jika masih di bawah 10 maka button tidak dapat di klik (disabled)				
		5. Klik area luar pada pop-up prompt					
S014 F4	Dankton	Mengisi Customize Survey (Step 1), Klik "Save" Lalu Klik	Data dapat disimpan terlebih dahulu, sampai survey telah di share pada step 3 atau sudah completed. Data akan				
S014-E4	Desktop	"Yes" Pada Pop Up Konfirmasi"	tersimpan dan pada detail survey, field last updated akan mengikuti tanggal ketika survey di save.				
		Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri	g uniggai nama sairey di save.				
		2. Klik sub menu "Survey"					
		Klik button "See Survey" pada data survey	User dapat memilih topic yang telah disediakan oleh				
		Customiza Suniau	Reporting Platform yang sesuai dengan Industry Company User tersebut. Data Grouping dan Topic yang tampil				
		Customize Survey	merupakan data yang telah terintegrasi antar company,				
		- Pilih "Available Topics"	industry, dan materiality topic				
		- Hapus topic pada "Selected Topics"					
		4. Klik button "Save"					
		5. Klik button "Yes" pada pop-up prompt Mangici Customize Suproy (Stop 1) Klik "Saye" Laly Klik	Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada				
S014-E5	Desktop	Mengisi Customize Survey (Step 1), Klik "Save" Lalu Klik "No" Pada Pop Up Konfirmasi"	"Customize Survey" (Step 1). Data yang di-input tetap ada				
		Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri					
		Klik sub menu "Survey" Klik button "See Survey" pada data survey					
		, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	User dapat memilih topic yang telah disediakan oleh				
		Customize Survey	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"	industry, dair materiality topic				
		- Hapus topic pada "Selected Topics"					
		Klik button "Save" Klik button "No" pada pop-up prompt					
S014-E6	Desktop	Mengisi Customize Survey (Step 1), Klik "Save" Lalu Klik	Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada				
3014-20	Desktop	Area Luar Pada Pop Up Konfirmasi"	"Customize Survey" (Step 1). Data yang di-input tetap ada				
		Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri Klik sub menu "Survey"					
		Klik button "See Survey" pada data survey					
			User dapat memilih topic yang telah disediakan oleh Reporting Platform yang sesuai dengan Industry Company				
		Customize Survey	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 Perna	h Data yang telah di save sebelumnya akan tampil dan dapat dirubah. Setelah dirubah dan di save, data akan terupdate				
		di Save	lagi				
		Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri Klik sub menu "Survey"					
		Klik button "See Survey" pada data survey					
		Ubah data "Customize Survey"	Tambahkan atau ganti topic yang tampil				
		5. Klik button "Save"	Tampil halaman Customize Survey dan topic yang dipilih				
S014-E8	Desktop	See Survey Setelah Berhasil Save Customize Survey (Step 1)	lampil halaman Customize Survey dan topic yang dipilih atau tidak, akan sesuai ketika terakhir kali di save				
		Nik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri					
	1	Klik sub menu "Survey" Klik button "See Survey" pada data survey					
			Halaman akan pindah pada halaman list survey. Jika				
S014-E9	Desktop	Pada Halaman Customize Survey (Step 1) Klik Button "Back to Survey" Untuk Kembali ke Halaman List Survey	terdapat data yang belum tersimpan atau perubahan data, maka akan muncul pop up prompt untuk tetap pada				
		"Back to Survey" Untuk Kembali ke Halaman List Survey	halaman Customize Survey atau pindah halaman list tanpa menyimpan data				
		Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri	,,				
		2. Klik sub menu "Survey"					
		Klik button "See Survey" pada data survey	User dapat memilih topic yang telah disediakan oleh				
		Cuetomiza Survey	Reporting Platform yang sesuai dengan Industry Company				
		Customize Survey	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	industry, dan materiality topic Pop-up prompt konfirmasi batal simpan data Halaman otomatis pindah pada halaman Survey Result				
S014-F1	Desktop	4. Klik text button "Back to Survey" di sisi kiri atas Mengisi Share Survey (Step 2), Ketika Continue Dari Halaman Customize Survey (Step 1), Klik "Share Survey"	industry, dan materiality topic Pop-up prompt konfirmasi batal simpan data Halaman otomatis pindah pada halaman Survey Result (Step 3). Responder Internal akan mendapatkan email dan		80ms		
S014-F1	Desktop	4. Klik text button "Back to Survey" di sisi kiri atas Mengisi Share Survey (Step 2) Ketika Continue Dari Halaman Customize Survey (Step 1), Klik "Share Survey" Lalu Klik "Yes" Pada Pop Up Konfirmasi"	industry, dan materiality topic Pop-up prompt konfirmasi batal simpan data Halaman otomatis pindah pada halaman Survey Result		80ms		
S014-F1	Desktop	4. Klik text button "Back to Survey" di sisi kiri atas Mengisi Share Survey (Step 2) Ketika Continue Dari Halaman Customize Survey (Step 1), Klik "Share Survey" Lalu Klik "Yes" Pada Pop Up Konfirmasi" 1. Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri	industry, dan materiality topic Pop-up prompt konfirmasi batal simpan data Halaman otomatis pindah pada halaman Survey Result (Step 3), Responder Internal akan mendapatkan email dan sudah dapat mengisi survey. Responder External yang		80ms		
S014-F1	Desktop	4. Klik text button "Back to Survey" di sisi kiri atas Mengisi Share Survey (Step 2) Ketika Continue Dari Halaman Customize Survey (Step 1), Klik "Share Survey" Lalu Klik "Yes" Pada Pop Up Konfirmasi" 1. Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri 2. Klik sub menu "Survey"	industry, dan materiality topic Pop-up prompt konfirmasi batal simpan data Halaman otomatis pindah pada halaman Survey Result (Step 3), Responder Internal akan mendapatkan email dan sudah dapat mengisi survey. Responder External yang		80ms		
S014-F1	Desktop	4. Klik text button "Back to Survey" di sisi kiri atas Mengisi Share Survey (Step 2) Ketika Continue Dari Halaman Customize Survey (Step 1), Klik "Share Survey" Lalu Klik "Yes" Pada Pop Up Konfirmasi" 1. Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri	industry, dan materiality topic Pop-up prompt konfirmasi batal simpan data Halaman otomatis pindah pada halaman Survey Result (Step 3), Responder Internal akan mendapatkan email dan sudah dapat mengisi survey. Responder External yang		80ms		
S014-F1	Desktop	4. Klik text button "Back to Survey" di sisi kiri atas Mengisi Share Survey (Step 2) Ketika Continue Dari Halaman Customize Survey (Step 1), Klik "Share Survey" Lalu Klik "Yes" Pada Pop Up Konfirmasi" 1. Klik menu "Report" pada navjaation bar di sisi kiri 2. Klik sub menu "Survey" 3. Klik button "See Survey" pada data survey 4. Lengkapi data "Customize Survey"	industry, dan materiality topic Pop-up prompt konfirmasi batal simpan data 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. Button dapat di klik jika topic yang dipilih sudah mencapai		80ms		
S014-F1	Desktop	4. Klik text button "Back to Survey" di sisi kiri atas Mengisi Share Survey (Step 2) Kfetika Continue Dari Halaman Customize Survey (Step 1), Klik "Share Survey" Lalu Klik "Yes" Pada Pop Up Konfirmasi" 1. Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri 2. Klik sub menu "Survey" 3. Klik button "See Survey" pada data survey	industry, dan materiality topic Pop-up prompt konfirmasi batal simpan data Halaman otomatis pindah pada hataman Survey Result (Step 3). Responder Internal akan mendapatkan email dan sudah dapat mengisi survey. Responder External yang mendapatkan link juga sudah dapat mengisi survey. Button dapat di kilik jika topic yang dipilih sudah mencapai 10, ika masih di bawah 10 maka button tidak dapat di kilik (disabled). Rekifa di kilik kait marpil hataman Share Survey		80ms		
S014-F1	Desktop	4. Klik text button "Back to Survey" di sisi kiri atas Mengisi Share Survey (Step 2) Ketika Continue Dari Halaman Customize Survey (Step 1), Klik "Share Survey" Lalu Klik "Yes" Pada Pop Up Konfirmasi" 1. Klik menu "Report" pada navjaation bar di sisi kiri 2. Klik sub menu "Survey" 3. Klik button "See Survey" pada data survey 4. Lengkapi data "Customize Survey"	industry, dan materiality topic Pop-up prompt konfirmasi batal simpan data 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. Button dapat di kilik jika topic yang dipilih sudah mencapai 10, jika masih di bawah 10 maka button tidak dapat di kilik (disabled), Ketika di kilik akan tampil halaman Share Survey (Step 2)		80ms		
S014-F1	Desktop	4. Klik text button "Back to Survey" di sisi kiri atas Mengisi Share Survey (Step 2) Ketika Continue Dari Halaman Customize Survey (Step 1), Klik "Share Survey" Lalu Klik "Yes" Pada Pop Up Konfirmasi" 1. Klik menu "Report" pada navjaation bar di sisi kiri 2. Klik sub menu "Survey" 3. Klik button "See Survey" pada data survey 4. Lengkapi data "Customize Survey"	industry, dan materiality topic Pop-up prompt konfirmasi batal simpan data 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. Button dapat di kilik jika topic yang dipilih sudah mencapai 10, jika masih di bawah 10 maka button tidak dapat di kilik (disabled), Ketika di kilik akan tampil halaman Share Survey (Step 2) Merupakan halaman untuk mengirimkan survey kepada		80ms		
S014-F1	Desktop	4. Klik text button "Back to Survey" di sisi kiri atas Mengisi Share Survey (Step 2) Ketika Continue Dari Halaman Customize Survey (Step 1), Klik "Share Survey" Lalu Klik "Yes" Pada Pop Up Konfirmasi" 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"	industry, dan materiality topic Pop-up prompt konfirmasi batal simpan data Halaman otomatis pindah pada hataman Survey Result (Step 3). Responder Internal akam mendapatkan email dan sudah dapat mengisi survey. Responder External yang mendapatkan link juga sudah dapat mengisi survey. Button dapat di kilik jika topic yang dipilih sudah mencapai 10, ika masih di bawah 10 maka button tidak dapat di kilik (disabled). Ketika di kilik akan tampil hataman Share Survey (Siep 2) Merupakan halaman untuk mengirimkan survey kepada		80ms		

UAT scenario :

anation Code	Platform	Scenario	Financial Position	PIC Duration		10/01/2025 (dev.0.0.150)
saction Code	Platform		Expected Result	PIC Duration	Status	Remark
		- Klik button "Download Email Template for Import"	Mendownload template import email dalam format .xls Mengimport email menggunakan template import yang di			
		- Klik button "Import Email"	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"	tompat yang alam a onare			
		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"	Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada			
00.4.2	Бооттор	Lalu Klik "No" Pada Pop Up Konfirmasi"	"Share Survey" (Step 2). Data yang di-input tetap ada			
		Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri Klik sub menu "Survey"				
		Klik button "See Survey" pada data survey				
		Lengkapi data "Customize Survey"				
			Button dapat di klik jika topic yang dipilih sudah mencapai 10, jika masih di bawah 10 maka button tidak dapat di klik			
		5. Klik button "Continue"	(disabled). Ketika di klik akan tampil halaman Share Survey			
			(Step 2) Merupakan halaman untuk mengirimkan survey kepada			
		Share Survey	Internal atau External dalam bentuk kirim email atau berupa link			
		Survey Period	iii K			
		- 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 Mengimport email menggunakan template import yang di			
		- Klik button "Import Email"	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"	Jung areas as origin link			
		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"	Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada			
	_ 000p	Lalu Klik Area Luar Pada Pop Up Konfirmasi"	"Share Survey" (Step 2). Data yang di-input tetap ada			
		Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri Klik sub menu "Survey"				
		Klik sub menu "survey" Klik button "See Survey" pada data survey				
		4. Lengkapi data "Customize Survey"				
			Button dapat di klik jika topic yang dipilih sudah mencapai			
		5. Klik button "Continue"	 jika masih di bawah 10 maka button tidak dapat di klik (disabled). Ketika di klik akan tampil halaman Share Survey 			
			(Step 2) Merupakan halaman untuk mengirimkan survey kepada			
		Share Survey	Internal atau External dalam bentuk kirim email atau berupa			
		Survey Period	link			
		- 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	mooning critain young colour of impor			
		- Klik button "Copy Link"	Link otomatis tergenerate dan siap untuk di paste ke			
		6. Klik button "Save"	tempat yang akan di share link			
		7. Klik button area luar pop-up prompt				
	l <u>.</u>	Mengisi Share Survey (Step 2) Ketika Continue Dari	Data dapat disimpan terlebih dahulu, sampai survey telah di share atau sudah completed. Data akan tersimpan dan			
S014-F4	Desktop	Halaman Customize Survey (Step 1), Klik "Save" Lalu Klii "Yes" Pada Pop Up Konfirmasi"	pada detail survey, field last updated akan mengikuti tanggal ketika survey di save.			
		Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri	tanggai ketika survey ur save.			
		2. Klik sub menu "Survey"				
		Klik button "See Survey" pada data survey				
		Lengkapi data "Customize Survey"	Button dapat di klik jika topic yang dipilih sudah mencapai		+	
		5. Klik button "Continue"	10, jika masih di bawah 10 maka button tidak dapat di klik (disabled). Ketika di klik akan tampil halaman Share Survey			
			(Step 2)			
		Ubah atau tambahkan data "Share Survey"	Merupakan halaman untuk mengirimkan survey kepada Internal atau External dalam bentuk kirim email atau berupa			
			link			
		Klik button "Save" R. Klik button "Yes" pada pop-up prompt				
		Mengisi Share Survey (Step 2) Ketika Continue Dari	Pop up konfirmasi akan tertutup dan halaman tetap pada			
S014-F5	Desktop	Halaman Customize Survey (Step 1), Klik "Save" Lalu Klii "No" Pada Pop Up Konfirmasi"	"Share Survey" (Step 2). Data yang di-input tetap ada			
		Roll Pada Pop of Konfirmasi Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri				
		2. Klik sub menu "Survey"				
		Klik button "See Survey" pada data survey Langkani data "Customiza Survey"				
		Lengkapi data "Customize Survey"	Button dapat di klik jika topic yang dipilih sudah mencapai			
		5. Klik button "Continue"	10, jika masih di bawah 10 maka button tidak dapat di klik			
			(disabled). Ketika di klik akan tampil halaman Share Survey (Step 2)			
		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				
			Description in the state of the			
S014-F6	Desktop	Mengisi Share Survey (Step 2) Ketika Continue Dari Halaman Customize Survey (Step 1), Klik "Save" Lalu Klii 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"				
		Klik button "See Survey" pada data survey				
		Lengkapi data "Customize Survey"	Rutton danat di klik ilka tania yang di-liihd-h			
		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)			
		C I like the standard of the control	Merupakan halaman untuk mengirimkan survey kepada			
		6. Ubah atau tambahkan data "Share Survey"	Internal atau External dalam bentuk kirim email atau berupa link			
		7. Klik button "Save"				
		7. Klik button "Save" 8. Klik button area luar pada pop-up prompt	Votiles audah paraah			
S014-F7	Desktop		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			

UAT scenario :

neaction Code	Platform	Scenario	Expected Result	PIC	Duration		10/01/2025 (dev.0.0.150)
saction Code	Platform		Expected Result	PIC	Duration	Status	Remark
		2. Klik sub menu "Survey"					
		Klik button "See Survey" pada data survey Ubah atau tambahkan data "Share Survey"	Akan langsung tampil halaman share survey				
		Klik button "Save" atau "Share Survey"	Jika di save, data akan terupdate. Jika share survey, maka				
		,	akan tampil halaman Survey Result Akan tampil halaman survey dengan data grouping dan				
S014-F8	Desktop	Preview Survey	topic yang dipilih pada halaman customize survey dalam bentuk preview. Tampilan preview tersebut nantinya akan di terima oleh responder Internal maupun External untuk		64ms		
		Masuk ke halaman "Share Survey" yang baru dibuat atau	diisi dan disubmit				
		sudah pernah di save					
		Klik button text "Preview Survey" di bawah halaman	Halaman akan pindah pada halaman list survey. Jika				
S014-F9	Desktop	Pada Halaman Share Survey (Step 2) Klik "Back to Survey" Untuk Kembali ke Halaman List Survey	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				
		Masuk ke halaman "Share Survey" yang baru dibuat atau	menyimpan data				
		sudah pernah di save					
		Klik text button "Back to Survey" di sisi kiri atas halaman Klik "Yes" atau "No" pada pop-up prompt	Pop-up prompt konfirmasi batal simpan data				
		Belum Melakukan Share Survey, Responder External	Tampil halaman Survey namun terdapat informasi bahwa				
S014-F10	Desktop	Membuka Link Survey Yang Dibagikan	survey belum dimulai, dan responder tidak dapat melakukan apapun				
		Buka link yang telah dibagikan	T 11.1 0 1.1 1.1 1.1 1.1 1.1 1.1 1.1 1.1				
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				
		Buka link yang telah dibagikan Pilih "Stakeholder"	Akan tampil selection "Department" jika memilih Employee				
		3. Pilih "Department" jika memilih Employee pada "Stakeholder	•				
		Pilih scale "Topic" dan "Question" yang ada Wilk button "Submit"	Jumlah Scale akan mengikuti settingan Materiality Topic				
		5. Klik button "Submit"	Survey berhasil tersubmit Tampil halaman survey dan berhasil submit survey. Total				
S014-F12	Desktop	Responder Internal Membuka Link Survey Yang Dibagikan Melalui Email Lalu Submit Survey	Internal Responder pada tampilan PIC Company akan bertambah				
		1. Check email	DOI (MIII) di I				
		Buka link yang telah dibagikan					
		Pilih "Department" Pilih scale "Topic" dan "Question" yang ada	Jumlah Scale akan mengikuti settingan Materiality Topic				
		Pilin scale "lopic" dan "Question" yang ada Klik button "Submit"	Survey berhasil tersubmit				
S014-F13	Desktop	Responder Internal & External Membuka Link Survey	Tampil halaman survey dengan informasi bahwa survey				
		Yang Sudah Pernah di Submit 1. Buka link yang telah dibagikan	sudah ter submit				
S014-F14	Desktop	Responder Internal & External Membuka Link Survey	Tampil halaman survey dengan informasi bahwa survey				
	Dountop	Yang Periode Surveynya Telah Habis 1. Buka link yang telah dibagikan Manajai Survey Besult (Stan 3) Setelah Berhasil Share	telah berakhir				
S014-G1	Desktop	Mengisi Survey Result (Step 3) Setelah Berhasil Share Survey (Step 2)	Tampil halaman survey result setelah berhasil melakukan share survey		283ms		
		Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri					
		Klik sub menu "Survey" Klik button "See Survey" pada data survey yang telah di					
		share	Akan otomatis tampil halaman Survey Result				
		Survey Result Survey Period					
			Pilihan start dan end period akan tampil default sesuai yang				
		- Pilih Start dan End "Survey Period"	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	User dapat menambahkan internal responder baru, dengan				
		- Klik button "Add Responder"	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				
		- Informasi Submitted	email Informasi total responder yang sudah melakukan submit				
			survey Informasi total responder yang belum melakukan submit				
		- Informasi Haven't Answered	informasi total responder yang belum melakukan submit survey				
		Top 10 Materiality Topic	Grafik informaci point dari tonia trail				
		Materiality Matrix	Grafik informasi point dari topic-topic yang disurvey berdasarkan nilai submit para respondent				
		- External - Internal					
			Kumpulan topic-topic top 10 berdasarkan nilai dari submit				
		- Legend	respondent Button "Continue" akan terdisabled (tidak dapat di klik)				
S014-G2	Desktop	Mengisi Survey Result (Step 3), Klik Button "Continue" Ketika Periode Survey Masih Berlangsung	sampai periode survey telah berakhir. Jika ingin melanjutkan, wajib menunggu sampai periode telah berakhir atau klik "Close Survey"				
		Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri Klik aub menu "Sungor"					
		Klik sub menu "Survey" Klik button "See Survey" pada data survey yang telah di	Alas standis vivi				
		share	Akan otomatis tampil halaman Survey Result				
0044 55		Button "Continue" tidak dapat di klik Mengisi Survey Result (Step 3), Klik Button "Continue"					
S014-G3	Desktop	Ketika Periode Survey Telah Berakhir	Tampil halaman Material Topics				
		Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri Klik sub menu "Survey"					
		3. Klik button "See Survey" pada data survey yang telah di	Akan otomatis tampil halaman Survey Result				
		share 4. Klik button "Continue"	Akan otomasa tampii naiaman Survey Result				
			Holomon akan pindah pada k-l M-ti-l T				
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"					
		 Klik button "See Survey" pada data survey yang telah di share 					
		Klik button teks "Close Survey"					
		5. Klik button "Yes" pada pop-up prompt Mengisi Survey Result (Step 3), Klik Button "Close					
		Survey" Ketika Periode Survey Masih Berlangsung Lalu	Tetap pada halaman Survey Result, data yang dirubah atau				

							10/01/2025 (dev.0.0.150)
saction Code	Platform	Scenario	Expected Result	PIC	Duration	Status	Remark
		Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri					
		Klik sub menu "Survey" Klik button "See Survey" pada data survey yang telah di					
		share 4. Klik button teks "Close Survey"					
		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	Tetap pada halaman Survey Result, data yang dirubah atau				
3014-00	Desktop	Klik Area Luar Pop-up Konfirmasi	diisi tetap ada				
		Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri					
		Klik sub menu "Survey" Klik button "See Survey" pada data survey yang telah di					
		share					
		Klik button teks "Close Survey" Klik area luar pop-up prompt	Pop-up prompt akan tertutup				
S014-G7	Desktop	Mengisi Survey Result (Step 3), Klik Button "Close	Button teks "Close Survey" tidak akan tampil, tergantikan				
0014-07	Безкюр	Survey" Ketika Periode Survey Telah Berakhir 1. Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri	dengan button "Continue" yang sudah dapat di klik				
		Klik sub menu "Survey"					
		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	Halaman akan kembali pada halaman list, dan data telah				
3014-00	Desktop	Button "Save" Lalu Klik "Yes" Pada Pop-up Konfirmasi	tersimpan atau terupdate				
		Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri 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				
		Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri					
		Klik sub menu "Survey" Klik button "Son Survey" nada data suprey yang talah di					
		 Klik button "See Survey" pada data survey yang telah di share 					
		4. Ubah atau tambahkan data "Survey Result"					
		Klik button "Save" Klik button "No" pada pop-up prompt	Pop-up prompt akan tertutup, data belum tersimpan				
S014-G10	Dockton	Mengisi atau Mengubah Survey Result (Step 3), Klik	Tetap pada halaman Survey Result, data yang dirubah atau				
3014-610	Desktop	Button "Save" Lalu Klik Area Luar Pop-up Konfirmasi 1. Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri	diisi tetap ada				
		Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri Klik sub menu "Survey"					
		3. Klik button "See Survey" pada data survey yang telah di					
		share 4. Ubah atau tambahkan data "Survey Result"					
		Klik button "Save"					
		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				
		Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri					
		Klik sub menu "Survey"					
		Klik button "See Survey" pada data survey yang telah di sav	Halaman akan pindah pada halaman list survey. Jika				
S014-G12	Desktop	Pada Halaman Survey Result (Step 3) Klik "Back to	terdapat data yang belum tersimpan atau perubahan data, maka akan muncul pop up prompt untuk tetap pada				
3014-012	Desktop	Survey" Untuk Kembali ke Halaman List Survey	halaman Share Survey atau pindah halaman list tanpa				
		Masuk ke halaman "Survey Result" yang baru dibuat atau	menyimpan data				
		sudah pernah di save					
		Klik text button "Back to Survey" di sisi kiri atas halaman Klik "Yes" atau "No" pada pop-up prompt	Pop-up prompt konfirmasi batal simpan data				
			Halaman akan pindah pada halaman list survey. Jika				
S014-H1	Desktop	Mengisi Material Topics (Step 4) Setelah Close Survey Atau Continue Pada Halaman Survey Result (Step 3)	terdapat data yang belum tersimpan atau perubahan data, maka akan muncul pop up prompt untuk tetap pada		180ms		
		Atau Continue Faua Halaman Survey Result (Step 3)	halaman Share Survey atau pindah halaman list tanpa menyimpan data				
		Masuk ke halaman "Survey Result" yang baru dibuat atau sudah pernah di save					
		Klik button "Close Survey" atau "Continue" pada halaman					
		Survey Result					
		Material Topics	Merupakan list grouping dan topic yang tersedia, serta				
		Available Material Topics (Total Topic)	rating dari topic-topic yang diberi rating oleh para responder pada saat survey				
		- Cari Topics pada kolom "Search topics"	paua saat sui vdy				
		- 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				
		100 0	tertinggi namun masih dapat diubah-ubah Untuk menampilkan seluruh grouping dan topic yang telah				
		- Klik accordion "Panah Bawah" disamping grouping	dipilih				
		- Klik icon minus "-"	Untuk menghapus topic yang telah dipilih Berhasil memfinalisasikan survey yang telah dibuat, dan				
S014-H2	Desktop	Mengisi Material Topics (Step 4), Klik "Finalize Survey" Lalu Klik "Submit" Pada Pop-up Konfirmasi	akan muncul survey tersebut pada pembuatan SR Report dengan pilihan menggunakan Survey				
		Masuk ke halaman "Survey Result" yang baru dibuat atau	uengan pilinan menggunakan Survey				
		sudah pernah di save					
		Klik button "Close Survey" atau "Continue" pada halaman Survey Result					
		Pilih atau ubah topic yang tersedia	Township on the Control of the Contr				
		4. Klik button "Finalize Survey"	Tampil pop-up konfirmasi Berhasil finalize survey dan halaman pindah ke halaman				
		5. Klik button "Submit"	list				
S014-H3	Desktop	Mengisi Material Topics (Step 4), Klik "Finalize Survey" Lalu Klik "Cancel" Pada Pop-up Konfirmasi	Pop-up akan terutup dan tetap pada halaman Material Topics				
		Masuk ke halaman "Survey Result" yang baru dibuat atau					
		sudah pernah di save 2. Klik button "Close Survey" atau "Continue" pada halaman					
		Survey Result					
		Pilih atau ubah topic yang tersedia Klik button "Finaliza Survey"	Tampil pap up kapi				
		Klik button "Finalize Survey" Klik button "Cancel"	Tampil pop-up konfirmasi Pop-up akan tertutup				
S014-H4	Desktop	Mengisi Material Topics (Step 4), Klik "Finalize Survey"	Pop-up akan terutup dan tetap pada halaman Material				
		Lalu Klik Area Luar Pop-up Konfirmasi 1. Masuk ke halaman "Survey Result" yang baru dibuat atau	Topics				
		sudah pernah di save					
		Klik button "Close Survey" atau "Continue" pada halaman					
		Survey Result					

UAT scenario :

							10/01/2025 (dev.0.0.150)
saction Code	Platform	Scenario	Expected Result	PIC	Duration	Status	10/01/2025 (dev.0.0.150) Remark
		Klik area luar pop-up prompt	Pop-up akan tertutup			Otatao	Roman
S014-H5	Desktop	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				
		Masuk ke halaman "Survey Result" yang baru dibuat atau sudah pernah di save					
		Klik button "Close Survey" atau "Continue" pada halaman Survey Result					
		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 terutup dan tetap pada halaman Material Topics. Data belum tersimpan				
		Masuk ke halaman "Survey Result" yang baru dibuat atau sudah pernah di save					
		Klik button "Close Survey" atau "Continue" pada halaman Survey Result					
		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 terutup dan tetap pada halaman Material Topics. Data belum tersimpan				
		Masuk ke halaman "Survey Result" yang baru dibuat atau sudah pernah di save					
		Klik button "Close Survey" atau "Continue" pada halaman Survey Result					
		Pilih atau ubah topic yang tersedia					
		4. Klik button "Save"	Tampil pop-up konfirmasi				
		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				
		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 sa	ave Tampil halaman material topics				
S014-H9	Desktop	Berhasil Finalize Survey, Lalu Check Pada Menu Sustainability Report Ketika Memilih "Use Survey Resu	Data Grouping, Topic, dan Question yang tampil akan sesuai dengan apa yang dibuat saat melakukan Survey				
		Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri					
		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				
		Lancid II Danasiakina II	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				
		Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri	ualatii belituk ilie .Xio				
		Klik menu "Report pada navigation dai di sisi kin Klik sub menu "Survey"					
		Buat atau edit data survey					
		Simpan data survey pada halaman "Share Survey" (Step 2	2)				
		"Survey Result" (Step 3), atau "Material Topics" (Step 4)	Data berhasil tersimpan dan kembali pada halaman list Posisi button berada disamping button "See Survey".				
		5. Klik button icon download "Panah Bawah"	Muncul notifikasi sukses, dan data berhasil terdownload Pada halaman Survey Result (Step 3), user dapat langsung				
S014-I2	Desktop	Download Data Survey Pada Halaman Survey Result (S 3)	malakukan daumlaad aunusu tanna nadu manuimnan data				
		Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri					
		Klik menu "Report" pada navigation bar di sisi kiri Klik sub menu "Survey"					
			Tampil notifikasi berhasil download, dan data akan				