**TEST SCRIPT**

|  |  |
| --- | --- |
| **Aplikasi** | Aplikasi Verifikasi Dokumen Realisasi (e-Invoice) Fase 2 |
| **Judul CR/BR** | Pembuatan Aplikasi Verifikasi Dokumen Realisasi (e-Invoice) – Flow CS Used Car |
| **No.CR/BR** | 046/CR/BR/VII/2023 |

| **No** | **Skenario** | **Hasil yang Diharapkan** |
| --- | --- | --- |
| Login user SA | | |
| 1. | **Pendaftaran Group Menu**  Lakukan pendaftaran Group Menu sebagai berikut :   * Group menu Marketing Officer | 1. Pastikan berhasil create group menu 2. Pastikan group menu yang dibuat muncul di bucket list group menu 3. Pastikan group menu yang baru dibuat muncul pada field grup menu di form user Internal dan Eksternal |
| 2. | **Lakukan tarik dan Cek report Aktivitas SA – Group Menu**   1. Buka menu report Aktivitas SA 2. Pilih jenis report “Group Menu” 3. Pilih tanggal “Periode Dari” 4. Pilih tanggal “Periode Sampai” 5. Klik button “Search” 6. Klik button “Export Excel” 7. Klik button “Export PDF” | 1. Pastikan dapat memilih jenis report Group Menu 2. Pastikan penarikan report dapat memilih periode tanggal dari – sampai 3. Setelah klik button “Search”, pastikan menampilkan aktivitas SA setting Group Menu 4. Pastikan report dapat didownload dengan format “Excel” dan “PDF” |
| 3. | **Menu User Internal**  Lakukan create user Marketing Officer pada Menu User Internal   1. Buka menu Master & Parameter 2. Pilih menu User Internal 3. Klik button “+ User Baru” 4. Input NIP 5. Klik button “Search” 6. Cek NIP, Nama, Jabatan yang muncul 7. Pilih Unit 8. Pilih Mapping App 9. Pilih Grup Menu 10. Pilih Radio Button “Active” 11. Klik button “Save” 12. Lakukan login dengan user Marketing Officer yang baru dibuat | 1. Pastikan dapat memilih Group Menu yang baru dibuat pada skenario 1 2. Pastikan berhasil melakukan Create user Marketing Officer 3. Pastikan user yang baru dibuat dapat melakukan login pada Aplikasi E-Invoice |
| 4. | **Menu User Eksternal**   1. Buka menu Master & Parameter 2. Pilih menu User Eksternal 3. Klik Button “+ User Baru” 4. Input Email sesuai dengan yang didaftarkan pada Aplikasi FINA Showroom 5. Cek Nama yang muncul 6. Pilih “Showroom” (Optional) akan muncul sesuai dengan settingan pada FINA Showroom 7. Pilih Grup Menu 8. Pilih Radio Button “Active” 9. Klik Button “Save” 10. Lakukan login dengan email yang sudah dibuat pada Aplikasi FINA Showroom | 1. Pastikan button “User Baru” dapat diklik 2. Setelah klik button “User Baru”, pastikan diarahkan ke halaman form Detail User Eksternal 3. Pastikan tampilan pada halaman Form Detail User Eksternal terdapat kolom/button/field berikut. 4. Field “Email” 5. Field “Nama” bersifat read only dan akan otomatis terisi jika menginputkan email sesuai yang didaftarkan pada Aplikasi FINA Showroom 6. Dropdown list “Showroom” 7. Dropdown list “Grup Menu” bersifat read only dan akan otomatis terisi sesuai dengan grup menu yang didapatkan oleh user pada Aplikasi FINA Showroom 8. Radio Button “Active” & “Non Active” 9. Button “Cancel” 10. Button “Save” akan ter-enable jika sudah mengisi semua field 11. Pastikan memunculkan ““ ketika diinput dengan email yang terdaftarkan pada FINA Showroom 12. Jika menginput email yang tidak terdaftar pada Aplikasi FINA Showroom, pastikan akan muncul wording “Email tidak sesuai” 13. Setelah klik button “Save”, pastikan berhasil menambahkan user eksternal dan muncul pada bucket list user eksternal 14. Pastikan user eksternal dapat mengakses menu e-Invoice pada Aplikasi FINA Showroom |
| 5. | **Lakukan tarik dan Cek report Aktivitas SA – User**   1. Buka menu report Aktivitas SA 2. Pilih jenis report “User” 3. Pilih tanggal “Periode Dari” 4. Pilih tanggal “Periode Sampai” 5. Klik button “Search” 6. Klik button “Export Excel” 7. Klik button “Export PDF” | 1. Pastikan dapat memilih jenis report “User” 2. Pastikan penarikan report dapat memilih periode tanggal dari – sampai 3. Setelah klik button “Search”, pastikan menampilkan aktivitas SA setting User 4. Pastikan dapat dilakukan download dokumen dengan format “Excel” dan “PDF” |
| 6. | **Setting Parameter Upload Dokumen dan Data Pembanding**   1. Klik menu Parameter Upload Dokumen dan Data Pembanding 2. Cek tampilan yang muncul pada menu Parameter Upload Dokumen dan Data Pembanding   **Lakukan Tambah Dokumen**   1. Klik button “+ Dokumen Baru” 2. Cek tampilan yang muncul pada halaman form “Tambah Parameter Upload Dokumen dan Data Pembanding” 3. Lakukan penambahan untuk dokumen (Tagihan dan Kontrak) 4. Cek dokumen (Tagihan dan Kontrak) yang baru dibuat pada bucket list dokumen 5. Cek dokumen (Tagihan dan Kontrak) yang baru dibuat pada form “Tambah Parameter Upload Dokumen dan Data Pembanding” di menu “Parameter Dokumen Realisasi” 6. Klik “View” pada dokumen (Tagihan dan Kontrak) yang baru dibuat   **Lakukan Edit Dokumen pada dokumen (Tagihan dan Kontrak)**   1. Klik Button “Edit” pada detail view dan pada list dokumen 2. Lakukan edit pada form ubah dokumen 3. Klik “Save” | 1. Pastikan tampilan padahalaman Parameter Upload Dokumen dan Data Pembanding sesuai dengan CR/Figma 2. Pastikan tampilan yang muncul pada halaman Menu Parameter Upload Dokumen dan Data Pembanding terdapat kolom/field/button sebagai berikut :  * Kolom “Nama Dokumen” : Sesuai dengan nama dokumen yang didaftarkan * Kolom “Format” : Sesuai dengan format yang dipilih * Kolom “Jenis Dokumen” : sesuai dengan Jenis Dokumen yang dipilih * Pastikan terdapat button "View" dan "Edit” * Field “Search” yang dapat diinput by Nama Dokumen * Button Icon “Search” * Button “Hapus” akan ter-enable jika sudah ceklis dokumen pada list   **Tambah Dokumen**   1. Setelah klik button “Dokumen Baru”, pastikan diarahkan ke halaman “Tambah Parameter Upload Dokumen dan Data Pembanding” 2. Pastikan tampilan pada halaman Tambah Parameter Upload Dokumen dan Data Pembanding sesuai dengan CR/Figma 3. Pastikan dapat dilakukan input dan dipilih pada field sebagai berikut :  * Nama Dokumen * Format * Jenis Dokumen * Size Dokumen Max * Data Pembanding  1. Setelah klik button “Save”, pastikan berhasil melakukan tambah dokumen dan dokumen yang baru ditambah muncul pada halaman bucket list menu **Parameter Upload Dokumen dan Data Pembanding** 2. Pastikan dokumen yang baru ditambah pada menu **Parameter Upload Dokumen dan Data Pembanding** muncul pada form “Tambah Parameter Dokumen Realisasi” di menu “Parameter Dokumen Realisasi” 3. Pastikan dokumen (Tagihan dan Kontrak) yang baru ditambah dapat dilakukan “View” 4. Pastikan terdapat button “Close” dan “Edit” pada detail view parameter dokumen 5. Setelah klik button “Close”, pastikan kembali ke halaman list “Parameter Upload Dokumen dan Data Pembanding” 6. Setelah klik button “Edit”, pastikan diarahkan ke halaman “Edit Parameter Upload Dokumen dan Data Pembanding” 7. Pastikan tampilan pada halaman Edit Parameter Upload Dokumen dan Data Pembanding sesuai dengan CR/Figma   **Edit**   1. Pastikan dokumen (Tagihan dan Kontrak) dapat dilakukan edit pada dokumen 2. Pastikan button “Save” dapat diklik 3. Pastikan dokumen berhasil dilakukan edit 4. Pastikan dokumen pada Form “Tambah Parameter Dokumen Realisasi” di menu “Parameter Dokumen Realisasi” berubah setelah dilakukan edit |
| 7. | **Setting Parameter Dokumen Realisasi**   1. Klik menu **Parameter Dokumen Realisasi** 2. Cek tampilan yang muncul pada menu Parameter Dokumen Realisasi   **Lakukan Tambah Dokumen**   1. Klik button “Dokumen Realisasi” 2. Cek tampilan yang muncul pada halaman form “Tambah Parameter Dokumen Realisasi” 3. Lakukan penambahan dokumen untuk Produk (SHF dan Used Car) sesuai dengan lampiran 002 4. Cek Dokumen yang baru ditambahkan pada halaman Parameter Dokumen Realisasi 5. Cek Parameter Dokumen Realisasi yang baru dibuat pada menu e-Invoice di Aplikasi FINA Showroom 6. Klik “View” pada parameter dokumen realisasi (Tagihan/Kontrak) yang baru dibuat   **Lakukan Edit Dokumen**   1. Klik Button “Edit” pada detail view 2. Lakukan edit pada form “Edit Parameter Dokumen Realisasi” 3. Klik “Save” | 1. Pastikan tampilan pada halaman **Parameter Dokumen Realisasi** sesuai dengan CR/Figma 2. Pastikan tampilan yang muncul pada halaman Menu Parameter Dokumen Realisasi terdapat kolom/field/button sebagai berikut:  * Kolom “Nama Dokumen”: Sesuai dengan nama dokumen yang dipilih * Kolom “Nama Produk”: Sesuai dengan nama produk yang dipilih * Terdapat button "View" dan "Edit” * Terdapat field search yang dapat diinput by Nama Produk * Terdapat button “Search” * Terdapat button “Hapus” yang akan aktif ketika sudah ceklis dokumen pada list   **Tambah Dokumen**   1. Setelah klik button “Dokumen Realisasi”, pastikan diarahkan ke halaman “Tambah Parameter Dokumen Realisasi” 2. Pastikan terdapat field sebagai berikut :  * Document ID : dapat diinput dan dilakukan search * Pastikan nama Dokumen terdisable dan auto terisi setelah memilih Document ID * Pastikan nama produk terdisable dan auto terisi setelah memilih Document ID * Pastikan dropdown dokumen Tagihan dapat dipilih * Pastikan dropdown Dokumen Kontrak dapat dipilih * Serah Terima : Radio Button  1. Pastikan Dokumen tagihan dan kontrak yang baru dibuat sebelumnya, muncul pada dropdown dokumen (Tagihan dan Kontrak) dan dapat dipilih 2. Setelah klik button “Save”, pastikan berhasil melakukan penambahan dokumen realisasi dan muncul pada halaman “Parameter Dokumen Realisasi” 3. Pastikan dokumen yang baru dibuat muncul pada (Webview) form upload di menu e-Invoice pada Aplikasi FINA Showroom 4. Pastikan dokumen yang baru dibuat dapat dilakukan “View” 5. Pastikan terdapat button “Close” dan “Edit” pada detail view parameter dokumen realisasi 6. Setelah klik button “Close”, pastikan kembali ke halaman list Parameter Dokumen Realisasi 7. Setelah klik button “Edit”, pastikan diarahkan ke halaman Edit Parameter Dokumen Realisasi   **Edit**   1. Pastikan dapat dilakukan edit pada parameter dokumen realisasi 2. Pastikan button “Save” dapat diklik 3. Pastikan dokumen berhasil dilakukan edit 4. Pastikan parameter dokumen realisasi pada (Webview) form upload di menu Invoice pada Aplikasi FINA Showroom berubah setelah dilakukan edit |
| 8. | **Lakukan tarik dan Cek report Aktivitas SA – Parameter**   1. Buka menu report Aktivitas SA 2. Pilih jenis report “Parameter” 3. Pilih tanggal “Periode Dari” 4. Pilih tanggal “Periode Sampai” 5. Klik button “Search” 6. Klik button “Export Excel” 7. Klik button “Export PDF” 8. Cek report Aktivitas SA – Parameter (Create, Edit, Delete) | 1. Pastikan jenis report “Parameter” dapat dipilih 2. Pastikan tanggal periode (Dari) dapat dipilih 3. Pastikan tanggal periode (sampai) dapat dipilih 4. Pastikan button “Search” dapat diklik 5. Pastikan dapat dilakukan download dokumen dengan format “Excel” dan “Pdf” 6. Pastikan report menampilkan aktivitas SA setting Parameter (Create, Edit, Delete) |
| 9. | **Create data aprova**  Lakukan create data di aprova sesuai “lampiran 002” sampai state printing | Pastikan berhasil melakukan create data pada aprova sampai state printing |
| 10. | **Login Owner Showroom - Aplikasi FINA Showroom**   1. Login Aplikasi FINA Showroom sebagai Owner Showroom 2. Klik menu Invoice 3. Cek tampilan yang muncul pada tab “All” dihalaman Invoice 4. Klik pengajuan dengan status “Baru” 5. Lakukan upload dokumen tagihan, sebagai berikut untuk data pada lampiran 001 No 2 :  * Kuitansi Pelunasan * Kuitansi Down Payment  1. Klik “Save” 2. Buka pengajuan 3. Klik “Submit” | **Cek Tampilan**   1. Pastikan berhasil login pada Aplikasi FINA Showroom 2. Pastikan dapat mengakses menu Invoice 3. Pastikan halaman Invoice memiliki 4 tab sebagai berikut :  * Tab “All” * Tab “Draft” * Tab “Baru” * Tab “Koreksi”  1. Pastikan masing-masing tab memiliki tampilan sebagai berikut:  * Field search by Merk, Tipe Mobil, No Polisi * Informasi jumlah pengajuan yang terdapat pada tab * List data pengajuan pada bucket dengan detail sebagai berikut : * Nomor Polisi * Merk, Tipe, Tahun Kendaraan * Tanggal tagihan masuk ke menu invoice di FINA Showroom * Status Aplikasi * Nama Produk  1. Pastikan data yang muncul tersorting oldest to newest 2. Pastikan data pengajuan dapat diklik 3. Pastikan setelah pengajuan diklik, memunculkan detail tagihan 4. Pastikan halaman detail tagihan invoice memiliki tampilan sesuai dengan CR/Figma dengan kolom/field/button sebagai berikut :  * No Kontrak * Status Aplikasi : (Baru, Revisi (n), Pending) * Tanggal tagihan masuk ke menu Invoice pada Aplikasi FINA Showroom * Nomor polisi kendaraan * Merk, Tipe Model, Tahun Kendaraan * Nomor mesin * Nama konsumen * No rangka * No mesin * Harga OTR * Nominal pencairan * Button untuk memilih nomor rekening pencairan sesuai dengan CR/Figma * Nama Bank Pencairan * Nama pemilik Rekening  1. Pastikan terdapat section “Upload Foto Serah Terima” sesuai dengan setting “Parameter Dokumen Realisasi” dan bersifat mandatory 2. Pastikan dokumen yang sudah di upload dapat dilakukan view dan reupload 3. Pastikan format upload foto serah terima berupa Jpeg/PNG dan Max 2mb 4. Pastikan Upload Dokumen bersifat mandatory 5. Pastikan terdapat Button “Save” dan “Submit” 6. Pastikan buton “Submit” terdisable sebelum field mandatory diinput / dipilih 7. Pastikan ketika button “Save” diklik akan menyimpan data yang sudah dipilih dengan kondisi action terakhir yang dilakukan 8. Pastikan ketika button “Submit” diklik maka akan masuk ke dalam bucket Tasklist Verifikasi Dokumen dan status Aplikasi menjadi “New Document” pada Aplikasi CMS e-Invoice   **Matrix lampiran 001**   1. Pastikan pengajuan lampiran 001 no 2 dapat dilakukan upload dokumen 2. Pastikan pengajuan yang sudah dilakukan upload dokumen hilang dari bucket dan masuk ke bucket menu “Verifikasi Dokumen - Task list Verifikasi” pada Aplikasi CMS e-Invoice dengan status “New Document” |
| 11. | **Login CMO - Aplikasi FINA Showroom**  **Matrix 2**   1. Login Aplikasi FINA Showroom sebagai CMO 2. Klik menu “Kontrak dan Tagihan” 3. Cek tampilan bucket Dokumen Kontrak yang muncul pada tab “All” di halaman Invoice 4. Cek tampilan bucket dokumen tagihan yang muncul pada tab “All” di halaman Invoice 5. Klik pengajuan dengan status “Baru” 6. Lakukan upload dokumen tagihan, sebagai berikut untuk data pada lampiran 001 No 2 7. Lakukan upload dokumen tagihan untuk data lampiran 001 no 3 8. Klik “Save” 9. Buka kembali pengajuan yang baru di “save” dan lakukan “submit” | **Cek Tampilan**   1. Pastikan berhasil login pada Aplikasi FINA Showroom 2. Pastikan dapat mengakses menu “Kontrak dan Tagihan” 3. Pastikan halaman menu “Kontrak” memiliki 4 tab Sebagai berikut :  * Tab “All” * Tab “Draft” * Tab “Baru” * Tab “Revisi”  1. Pastikan masing-masing tab memiliki tampilan sesuai dengan CR/Figma dan terdapat kolom/button/field sebagai berikut:  * Field search by No kontrak atau Nama Konsumen * Informasi jumlah pengajuan yang terdapat pada bucket “All” * List data pengajuan pada bucket dengan detail sebagai berikut : * Nomor Kontrak * Nama Konsumen * Tanggal Aplikasi masuk ke menu invoice di FINA Showroom  1. Pastikan data yang muncul tersorting oldest to newest 2. Pastikan data Aplikasi dapat diklik 3. Pastikan setelah pengajuan diklik, memunculkan detail Upload Kontrak 4. Pastikan tampilan pada halaman detail upload kontrak Menu Invoice sesuai dengan CR/Figma 5. Pastikan list Dokumen Kontrak yang muncul untuk data Aplikasi “Used Car” sebagai berikut :  * Field dokumen Blanko Kuitansi (Mandatory) * Field dokumen perjanjian Pembiayaan Konsumen & Ikhtisiar Fasilitas Pembiayaan Konsumen (Mandatory) * Field dokumen estimasi Tabel Angsuran (Mandatory) * Field dokumen RIPLAY Versi Personal PT BCA Finance (Mandatory) * Field dokumen surat Kuasa Fidusia (Mandatory) * Field dokumen surat Kuasa Pengambilan Barang (Mandatory) * Field dokumen berita Acara Serah Terima (Mandatory) * Field dokumen surat Pernyataan Pemahaman PPK & RIPLAY (Mandatory) * Field dokumen formulir Aplikasi Pembiayaan (FAP) (Mandatory) * Field dokumen formulir Aplikasi Asuransi (Mandatory) * Field dokumen RIPLAY Maskapai Asuransi (Mandatory) * Surat Kuasa Khusus Debet Rekening (Optional) * Personal Guarantee (Optional) * Form Konfirmasi BPKB (Optional)  1. Pastikan list Dokumen Kontrak yang muncul untuk data Aplikasi “SHF” sebagai berikut :  * Form Konfirmasi BPKB * Buy Back Guarantee * Kwitansi Jual Beli  1. Pastikan list dokumen (Kontrak/Tagihan) yang muncul sesuai dengan yang disetting pada parameter dokumen realisasi di Aplikasi CMS e-Invoice 2. Pastikan dokumen yang sudah diupload dapat dilakukan view dan reupload 3. Pastikan format upload dokumen sesuai dengan yang disetting pada Parameter Upload Dokumen dan Data Pembanding di Aplikasi CMS e-Invoice 4. Pastikan field dokumen bersifat mandatory 5. Pastikan terdapat Button “Save” dan “Submit” 6. Pastikan ketika diklik “Back” button pada mobile dengan kondisi belum ada inputan maka langsung kembali ke list upload kontrak 7. Ketika diklik “Back” button pada mobile dengan kondisi Upload Dokumen belum lengkap, pastikan muncul pop up sesuai dengan CR/Figma 8. Ketika klik button “back” pada mobile dengan kondisi semua dokumen selesai diupload, pastikan muncul pop up sesuai dengan CR/Figma 9. Setelah klik button “Save” , pastikan berhasil menyimpan data yang dipilih dengan kondisi action terakhir yang dilakukan 10. Setelah klik button “Submit”, pastikan pengajuan akan hilang dari bucket dan masuk ke dalam bucket Tasklist Verifikasi Dokumen dan status menjadi New Document pada CMS FINA Showroom e-Invoice   **Cek Tampilan**   1. Pastikan halaman menu “Tagihan” memiliki 4 tab Sebagai berikut :  * Tab “All” * Tab “Draft” * Tab “Baru” * Tab “Revisi”  1. Pastikan tab “All” memiliki tampilan sesuai dengan CR/Figma dan terdapat kolom/button/field sebagai berikut:  * Field search by No kontrak atau nama konsumen * Informasi * jumlah pengajuan yang terdapat pada bucket “All” * List data pengajuan belum diupload dengan detail sebagai berikut : * Nomor Kontrak * Nama Konsumen * Tanggal Aplikasi masuk ke menu invoice di FINA Showroom  1. Pastikan data yang muncul tersorting by oldest to newest 2. Pastikan data Aplikasi dapat diklik 3. Detelah pengajuan diklik, pastikan muncul detail Upload Tagihan 4. Pastikan tampilan halaman detail Upload Tagihan invoice memiliki tampilan sama dengan menu upload tagihan oleh showroom 5. Pastikan dokumen tagihan yang muncul untuk data Aplikasi “Used Car” sebagai berikut :  * Kuitansi Pelunasan * Kuitansi Down Payment  1. Pastikan list dokumen tagihan yang muncul sesuai dengan yang disetting pada parameter dokumen realisasi di Aplikasi CMS e-Invoice 2. Pastikan dokumen tagihan yang sudah di upload dapat dilakukan view dan reupload 3. Pastikan format upload dokumen tagihan sesuai dengan yang disetting pada parameter dokumen realisasi di Aplikasi CMS e-Invoice 4. Pastikan dokumen bersifat mandatory 5. Pastikan terdapat button “Save” dan “Submit” 6. Pastikan jika dilakukan Back muncul pop up notifikasi sesuai CR/Figma dengan kondisi berikut : 7. Seluruh field belum diinput / diupload 8. Sebagian field belum diinput / diupload 9. Seluruh field sudah diinput / diupload 10. Jika klik button “Save”, pastikan akan menyimpan data yang sudah dipilih dengan kondisi action terakhir yang dilakukan 11. Jika klik button “Submit”, pastikan pengajuan akan hilang dari bucket dan masuk ke dalam bucket Tasklist Verifikasi Dokumen dan status menjadi New Document pada CMS e-Invoice   **Matrix lampiran 001**   1. Pastikan pengajuan lampiran 001 no 1, 2, dan 3 dapat dilakukan upload Dokumen Kontrak 2. Pastikan pengajuan yang sudah dilakukan upload dokumen hilang dari bucket dan masuk ke bucket “Verifikasi Dokumen - Task list Verifikasi” pada CMS FINA Showroom e-Invoice dengan status “New Document” |
| 12. | **Login CMS e-Invoice**   * + - 1. Lakukan login sebagai User APP       2. Pilih menu Verifikasi Dokumen > Tasklist Verifikasi       3. Lakukan search by (App ID atau No. Kontrak)       4. Pilih App ID dengan keterangan kontrak – New Document   **Revisi - Dokumen Kontrak**  Pilih action button revisi pada Dokumen Kontrak untuk data lampiran 001 no 1 - 3   * + - 1. Klik pada status “New Document” di kolom Kontrak       2. Cek dokumen yang muncul       3. Cek data pembanding       4. Klik button “Revisi”   **Revisi - Dokumen Tagihan**  Pilih action button revisi pada dokumen Tagihan untuk data lampiran 001 no 1 - 3   * + - 1. Klik pada status “New Document” di kolom Tagihan       2. Cek dokumen yang muncul       3. Cek data pembanding       4. Klik button “Revisi” | 1. Pastikan user dapat melakukan login 2. Pastikan terdapat field search 3. Pastikan dapat dilakukan search berdasarkan (App ID atau No.Kontrak) 4. Pastikan terdapat button search dapat diklik 5. Pastikan menampilkan hasil sesuai dengan kriteria pencarian yang diinput   **Revisi Dokumen Kontrak**   1. Setelah klik *hyperlink* pada kolom kontrak, pastikan muncul detail Dokumen Kontrak 2. Pastikan default pilihan pada dokumen kosong 3. Pastikan terdapat button revisi dan dapat diklik 4. Setelah dilakukan revisi, pastikan status pada dokumen (Kontrak/Tagihan) status Aplikasi berubah menjadi menjadi New Document 5. Pastikan setelah dilakukan revisi, pengajuan akan kembali ke bucket user yang melakukan upload dan muncul dengan status Revisi 6. Pastikan notifikasi revisi terkirim ke BM melalui email, CMO melalui email dan notifikasi Aplikasi dengan format sesuai CR   **Revisi dokumen Tagihan**   1. Setelah klik *hyperlink*, pastikan muncul detail dokumen Tagihan 2. Pastikan ketika dokumen diklik akan menampilkan data pembanding 3. Pastikan terdapat button revisi dan dapat diklik 4. Setelah dilakukan revisi pastikan status pada dokumen menjadi New Document 5. Pastikan setelah dilakukan revisi dokumen, pengajuan akan kembali ke bucket user yang melakukan upload dan muncul dengan status Revisi 6. Pastikan notifikasi revisi terkirim ke BM melalui email, CMO melalui email dan notifikasi Aplikasi, dan Showroom melalui email dan notifikasi email dengan format sesuai CR |
| 13. | **Lakukan tarik dan Cek report Aktivitas User**   1. Buka menu report Aktivitas USER 2. Pilih tanggal (Periode Dari) 3. Pilih tanggal (Periode Sampai) 4. Klik button “Search” 5. Klik button “Export Excel” 6. Klik button “Export PDF” 7. Cek data yang muncul | 1. Pastikan tampilan menu sesuai CR/Figma 2. Pastikan dapat melakukan setting parameter Periode Dari - Sampai 3. Setelah klik button “Search”, pastikan menampilan data aktivitas user sesuai settingan parameter periode 4. Pastikan dapat melakukan export Report Aktivitas User dalam bentuk Excel & PDF 5. Pastikan field/kolom yang muncul pada report yang diexport sesuai dengan CR/Figma |
| 14. | **Login Owner Showroom - Aplikasi FINA Showroom**   1. Login Aplikasi FINA Showroom sebagai Owner Showroom 2. Klik menu Invoice 3. Klik pengajuan dengan status “Revisi” 4. Lakukan reupload semua dokumen tagihan untuk data pada lampiran 001 No 2 5. Klik “Submit” | 1. Pastikan user showroom mendapat notifikasi “Revisi” dokumen tagihan pada email dan Aplikasi sesuai dengan CR/Figma 2. Pastikan data pengajuan yang di revisi muncul pada bucket “Koreksi dan All” 3. Pastikan semua dokumen tagihan dapat dilakukan reupload 4. Pastikan dapat dilakukan resubmit 5. Setelah klik button “Submit”, pastikan pengajuan akan hilang dari bucket dan masuk ke dalam bucket Tasklist Verifikasi Dokumen dan status menjadi New Document pada CMS e-Invoice |
| 15. | **Login CMO - Aplikasi FINA Showroom**  **Revisi Dokumen Kontrak**   1. Login Aplikasi FINA Showroom sebagai CMO 2. Klik menu “Kontrak dan Tagihan” 3. Klik kolom Dokumen Kontrak 4. Klik pengajuan dengan status “Revisi” 5. Lakukan reupload semua Dokumen Kontrak untuk data pada lampiran 001 No 2 6. Klik “Submit”   **Revisi dokumen Tagihan**   1. Klik kolom dokumen Tagihan 2. Klik pengajuan dengan status “Revisi” 3. Lakukan reupload semua dokumen tagihan untuk data pada lampiran 001 No 2 4. Klik “Submit” | 1. Pastikan user CMO mendapat notifikasi “Revisi” dokumen tagihan dan kontrak pada email dan Aplikasi sesuai dengan CR/Figma 2. Pastikan data pengajuan yang di revisi muncul pada bucket “Revisi dan All” 3. Pastikan semua dokumen dapat dilakukan reupload 4. Pastikan dapat dilakukan resubmit 5. Pastikan setelah button submit diklik pengajuan akan hilang dari bucket dan masuk ke dalam bucket Tasklist Verifikasi Dokumen dan status menjadi New Document pada CMS e-Invoice |
| 16. | **Login e-Invoice**   1. Login sebagai User APP 2. Pilih menu Verifikasi Dokumen > Tasklist Verifikasi 3. Lakukan search by (App ID atau No. Kontrak) 4. Pilih App ID dengan keterangan kontrak – New Document   **Pending - Dokumen Kontrak**  Lakukan pending pada Dokumen Kontrak untuk data lampiran 001 no 1 - 3   1. Klik pada status “New Document” di kolom Kontrak 2. Cek Dokumen Kontrak yang muncul 3. Cek data pembanding 4. Klik “NOT OK” pada 1 Dokumen Kontrak 5. Klik button “Pending”   **Pending - Dokumen Tagihan**  Lakukan pending pada dokumen Tagihan untuk data lampiran 001 no 1 - 3   1. Klik pada status “New Document” di kolom Tagihan 2. Cek dokumen tagihan yang muncul 3. Cek data pembanding 4. Klik “NOT OK” pada 1 dokumen tagihan 5. Klik button “Pending” | 1. Pastikan user dapat melakukan login 2. Pastikan terdapat field search 3. Pastikan dapat dilakukan search berdasarkan (App ID atau No.Kontrak) 4. Setelah klik button “Search”, pastikan muncul data yang dilakukan search 5. Pastikan menampilkan hasil sesuai dengan kriteria pencarian yang diinput   **Pending Dokumen Kontrak**   1. Setelah klik *hyperlink* pada kolom kontrak, pastikan muncul detail Dokumen Kontrak 2. Pastikan status Dokumen Kontrak dapat dipilih “NOT OK” 3. Pastikan ketika Dokumen Kontrak diklik akan menampilkan data pembanding 4. Setelah klik button “Pending”, pastikan pengajuan kembali ke bucket user yang melakukan upload pada sheet Pending dengan status ‘New Document’ 5. Pastikan notifikasi pending terkirim ke (BM melalui email) dan (CMO melalui email dan notifikasi Aplikasi) dengan format sesuai CR   **Pending dokumen Tagihan**   1. Setelah klik *hyperlink*, pastikan muncul detail dokumen Tagihan 2. Pastikan status dokumen dapat dipilih “NOT OK” 3. Pastikan ketika dokumen tagihan diklik akan menampilkan data pembanding 4. Setelah klik button “Pending”, pastikan pengajuan kembali ke bucket user yang melakukan upload pada sheet Pending dengan status ‘New Document’ 5. Pastikan notifikasi pending terkirim ke (BM melalui email), (CMO melalui email dan notifikasi Aplikasi), (Showroom melalui email dan notifikasi email) dengan format sesuai CR |
| 17. | **Lakukan Tarik Report Aktivitas User**   1. Pilih menu Report Aktivitas User 2. Pilih tanggal periode (Dari) 3. Pilih tanggal (Sampai) 4. Klik “Export Excel” 5. Klik “Export PDF” 6. Cek report Aktivitas User yang di download | 1. Pastikan report ini berisi aktivitas yang dilakukan oleh user sesuai dengan menu yang dimiliki oleh user 2. Pastikan terdapat field (periode waktu ddmmyy to ddmmyy) 3. Pastikan periode tanggal dapat dipilih 4. Pastikan pada report Aktivitas User memiliki kolom informasi sebagai berikut :    * + - 1. No : Nomor Urut          2. NIP : sesuai NIP yang melakukan aktivitas          3. Nama : sesuai Nama user          4. Menu : sesuai menu yang dilakukan aktivitas          5. Action : (aktivitas yang dilakukan oleh user selama berada di dalam Aplikasi e-Invoice)          6. Timestamp : sesuai dengan waktu dilakukannya perubahan 5. Pastikan sorting dari Newest to Oldest 6. Pastikan semua aktivitas “Verifikasi OK/NOT OK” pada (Skenario 12, 15, 16) terdapat pada laporan aktivitas user 7. Pastikan berhasil download dokumen “Excel dan Pdf” 8. Pastikan field kolom yang muncul pada report sesuai dengan CR/Figma |
| 18. | **Login Owner Showroom - Aplikasi FINA Showroom**   1. Login Aplikasi FINA Showroom sebagai Owner Showroom 2. Klik menu Invoice 3. Klik pengajuan dengan status “Pending” 4. Lakukan reupload semua dokumen tagihan untuk data pada lampiran 001 No 2 5. Klik “Submit” | 1. Pastikan user showroom mendapat notifikasi “Pending” Dokumen Tagihan pada email dan Aplikasi sesuai dengan CR/Figma 2. Pastikan data pengajuan yang di pending muncul pada list pending 3. Pastikan pengajuan dapat diklik dan dokumen yang di pending dapat dilakukan reupload 4. Pastikan dapat dilakukan resubmit 5. Setelah klik button “Submit”, pastikan pengajuan akan hilang dari list pending dan masuk ke menu Tasklist Verifikasi Dokumen dengan status New Document |
| 19. | **Login CMO - Aplikasi FINA Showroom**  **Reupload Dokumen Kontrak**   1. Login Aplikasi FINA Showroom sebagai CMO 2. Klik menu “Kontrak dan Tagihan” 3. Klik kolom Dokumen Kontrak 4. Klik pengajuan dengan status “Pending” 5. Lakukan reupload semua Dokumen Kontrak untuk data pada lampiran 001 No 2 6. Klik “Submit”   **Reupload Dokumen Tagihan**   1. Klik kolom dokumen Tagihan 2. Klik pengajuan dengan status “Pending” 3. Lakukan reupload semua dokumen tagihan untuk data pada lampiran 001 No 2 4. Klik “Submit” | 1. Pastikan CMO mendapat notifikasi “Pending” dokumen tagihan dan kontrak pada email dan Aplikasi sesuai dengan CR/Figma 2. Pastikan data pengajuan yang di pending muncul pada bucket “Koreksi dan All” 3. Pastikan hanya dokumen yang dilakukan pending yang dapat dilakukan reupload 4. Pastikan dapat dilakukan resubmit 5. Setelah klik button “Submit”, pastikan pengajuan akan hilang dari list pending dan masuk ke menu Tasklist Verifikasi Dokumen dengan status New Document |
| 20. | **Lakukan tarik Report Unverified**   1. Buka menu Unverified Report 2. Pilih Mapping Cabang App 3. Pilih tanggal (Periode Dari) 4. Pilih tanggal (Periode Sampai) 5. Klik “Export” Excel 6. Klik “Export” Pdf 7. Cek Report Unverified untuk APP ID yang masih berada dalam Tasklist (belum terverifikasi) | 1. Report berisi aplikasi yang ada pada menu tasklist verifikasi dokumen (belum di verifikasi) 2. Pastikan terdapat field (search mapping cabang APP, periode waktu ddmmyy to ddmmyy) 3. Pastikan mapping cabang APP dan Periode waktu dapat dipilih 4. Pastikan pada Report Unverified memiliki kolom informasi sebagai berikut : 5. No: nomor urut 6. APP ID: sesuai dengan App ID pada aprova 7. No.Kontrak: sesuai dengan No.Kontrak pada aprova 8. Nama Konsumen: sesuai nama konsumen pada aprova 9. Cabang Marketing: sesuai dengan cabang pada aprova 10. Timestamp: sesuai dengan waktu dilakukannya perubahan 11. Pastikan sorting dari Oldest to Newest 12. Pastikan terdapat button “Export excel” dan dapat dilakukan download report dengan format dokumen excel 13. Pastikan terdapat button “Export PDF” dan dapat dilakukan download report dengan format dokumen PDF 14. Pastikan data akan hilang dari report ketika status (Dokumen Kontrak dan tagihan) sudah done atau hilang dari list bucket menu Verifikasi Dokumen |
| 21. | **Login Aplikasi e-Invoice**   1. Login user internal “User APP” 2. Pilih menu Verifikasi Dokumen > Tasklist Verifikasi 3. Lakukan search by (App ID atau No. Kontrak) 4. Pilih dokumen dengan keterangan kontrak New Document   **Submit - Dokumen Kontrak**  Lakukan submit pada Dokumen Kontrak untuk data lampiran 001 no 1 - 3   1. Klik pada status “New Document” di kolom Kontrak 2. Cek dokumen yang muncul 3. Cek data pembanding 4. Klik “OK” pada Dokumen Kontrak 5. Klik button “Submit”   **Submit - Dokumen Tagihan**  Lakukan submit pada dokumen Tagihan untuk data lampiran 001 no 1 - 3   1. Klik pada status “New Document” di kolom Tagihan 2. Cek dokumen yang muncul 3. Cek data pembanding 4. Klik “OK” pada 1 dokumen tagihan 5. Klik button “Submit” | 1. Pastikan user dapat melakukan login 2. Pastikan terdapat field search 3. Pastikan dapat dilakukan search berdasarkan (App ID atau No.Kontrak) 4. Pastikan terdapat button search, dan button search dapat diklik 5. Pastikan menampilkan hasil sesuai dengan kriteria pencarian yang diinput   **Submit Dokumen Kontrak**   1. Setelah klik *hyperlink* pada kolom kontrak, pastikan muncul detail Dokumen Kontrak 2. Pastikan default pilihan pada dokumen “kosong” 3. Pastikan status dokumen dapat dipilih “OK” 4. Pastikan ketika dokumen diklik akan menampilkan data pembanding 5. Pastikan terdapat button “Submit” dan dapat diklik 6. setelah dilakukan “Submit” pastikan status pada dokumen menjadi “Done”   **Submit dokumen Tagihan**   1. Setelah klik *hyperlink* pada kolom kontrak, pastikan muncul detail dokumen Tagihan 2. Pastikan status dokumen dapat dipilih “OK” 3. Pastikan ketika dokumen diklik akan menampilkan data pembanding 4. Pastikan terdapat button “Submit” dan dapat diklik 5. setelah dilakukan “Submit” pastikan status pada dokumen menjadi “Done” |
| 22. | **Lakukan tarik Report Hasil Verifikasi**   1. Buka menu “Hasil Verifikasi” 2. Pilih Mapping Cabang Marketing 3. Pilih Status OK/NOT OK 4. Pilih tanggal (Periode Dari) 5. Pilih tanggal (Periode Sampai) 6. Klik “Export Excel” 7. Klik “Export PDF” 8. Cek Report Hasil Verifikasi untuk pengajuan yang pernah dilakukan verifikasi OK/NOT OK | 1. Pastikan Report berisi aplikasi yang pernah dilakukan verifikasi (OK/NOT OK) 2. Pastikan terdapat field (search mapping cabang Marketing, status, periode field “waktu” dari to “sampai”) 3. Pastikan dropdown “status” dapat dipilih 4. Pastikan pada Report Hasil Verifikasi memiliki kolom informasi sebagai berikut : 5. No : nomor urut 6. APP ID : sesuai dengan App ID pada aprova 7. No.Kontrak : sesuai dengan No.Kontrak pada aprova 8. Nama Konsumen : sesuai nama konsumen pada aprova 9. Cabang APP 10. Cabang Marketing : sesuai dengan cabang pada aprova 11. Status : sesuai status yang dipilih Ketika dilakukan verifikasi 12. Pastikan sorting dari Oldest to Newest 13. Pastikan terdapat button “Export excel” dan dapat dilakukan download report dengan format dokumen excel 14. Pastikan terdapat button “Export PDF” dan dapat dilakukan download report dengan format dokumen PDF |
| 23. | **Login Aprova**   1. Login Aprova 2. Input App ID 3. Jalankan data pada state “Approval Disbursement” sampai realisasi | 1. Pastikan berhasil login Aplikasi Aprova 2. Pastikan setelah dilakukan submit pada Aplikasi CMS e-Invoice pengajuan pada aprova menjadi “Approval Disbursement” 3. Pastikan berhasil dilakukan realisasi sampai financore 4. Pastikan status pada Financore berubah menjadi Payment Confirmation Process 5. Pastikan status pada pengajuan di menu e-Invoice Aplikasi FINA showroom berubah menjadi “Paid” 6. Pastikan user showroom mendapat notifikasi email “Paid” setelah dilakukan pembayaran sesuai dengan CR/Figma 7. Pastikan BM dan CMO dapat mengecek pengajuan yang sudah di paid pada menu Inquiry Aplikasi CMS e-Invoice 8. Pastikan setelah dilakukan realisasi showroom mendapat notifikasi “Paid” pada history Aplikasi FINA showroom |

**Lampiran 001**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | Branch | Status | Dokumen Tagihan | Dokumen Kontrak |
| 1 | SHF (NON DIGISIGN) | Printing |  | Diupload CMO |
| 2 | USED CAR (NON DIGISIGN) | Printing | Diupload SHOWROOM | Diupload CMO |
| 3 | USED CAR (NON DIGISIGN) | Printing | Diupload CMO | Diupload CMO |

**Lampiran 002 “Parameter Dokumen Realisasi”**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NO | Produk | Dokumen Tagihan | Dokumen Kontrak |
| 1 | SHF |  | Surat Konfirmasi dan Penarikan - (Mandatory) |
| Form Konfirmasi BPKB – (Optional) |
| Buy Back Guarantee – (Optional) |
| Kwitansi Jual Beli – (Optional) |
| 2 | USED CAR |  | RIPLAY Maskapai Asuransi - (Mandatory) |
|  | Formulir Aplikasi Asuransi - (Mandatory) |
|  | Formulir Aplikasi Pembiayaan (FAP) - (Mandatory) |
|  | Surat Pernyataan Pemahaman PPK & RIPLAY - (Mandatory) |
|  | Berita Acara Serah Terima - (Mandatory) |
|  | Surat Kuasa Pengambilan Barang - (Mandatory) |
|  | Surat Kuasa Fidusia - (Mandatory) |
|  | RIPLAY Versi Personal PT BCA Finance - (Mandatory) |
|  | Estimasi Tabel Angsuran - (Mandatory) |
|  | Perjanjian Pembiayaan Konsumen & Ikhtisiar Fasilitas Pembiayaan Konsumen - (Mandatory) |
|  | Blanko Kuitansi - (Mandatory) |
| Kuitansi Pelunasan - (Mandatory) |  |
| Kuitansi Down Payment - (Mandatory) |  |
|  | Surat Kuasa Khusus Debet Rekening – (Optional) |
|  | Personal Guarantee – (Optional) |
|  | Form Konfirmasi BPKB – (Optional) |