**TEST SCRIPT**

|  |  |
| --- | --- |
| **Aplikasi** | Joget DX |
| **Judul CR/BR** | Menu User Management pada Aplikasi Konsumen Exclude Notifikasi Promo di Joget DX |
| **No.CR/BR** | 044/CR/BP/VII/2023 |

| **No** | **Skenario** | **Hasil yang Diharapkan** |
| --- | --- | --- |
| **Group Menu** | | |
|  | **Cek kolom / field / tombol yang ada pada halaman Group Menu**.   * + - 1. Login sebagai SA       2. Klik “Group Menu” | 1. Berhasil Login sebagai SA 2. Berhasil masuk ke Menu “Group Menu” 3. Pastikan terdapat Field / Button sebagai berikut :    * Kolom pencarian : dapat dilakukan input pencarian berdasarkan Group ID / Group Name    * Button Search : menampilkan data sesuai dengan parameter pencarian yang diinput (Group ID / Group Name)    * Group ID : menampilkan group id    * Group Name : menampilkan nama group menu    * Hak Akses : menampilkan list menu yang disetiing    * Button Add    * Button Edit    * Button Delete 4. Pastikan Sorting List Group Menu dari Newest to Oldest. |
|  | **Lakukan pencarian Group Menu**   * + - 1. Input Group ID / Group Name       2. Klik Search | 1. Dapat dilakukan pencarian berdasarkan Group ID / Group Name 2. Menampilkan hasil sesuai dengan kriteria pencarian yang diinput |
| **Group Menu - Add** | | |
|  | **Cek tampilan detail Group Menu - Add**  Klik Button “Add” | Pastikan terdapat Field / Button sebagai berikut :   * + - 1. Group ID : terisi otomatis       2. Group Name : dapat diinput Group Name (mandatory)       3. Hak Akses :          1. List Menu : * Input Konsumen Exclude Promo * Data Konsumen Exclude Promo * Laporan Konsumen Exclude Notifikasi Promo * Laporan Log Activity Konsumen Exclude Notifikasi Promo * Group Menu * User ID * Laporan Log Activity SA  1. Akses :  * Full Access * None   + - 1. Pastikan default field Akses adalah None       2. Button “Submit”       3. Button “Cancel” |
|  | **Lakukan pembuatan Group Menu Business Process**   1. Input Field Group Name = Group Menu Business Process 2. Setting Hak Akses (Full Access) untuk Menu:  * Data Konsumen Exclude Promo * Laporan Konsumen Exclude Notifikasi Promo * Laporan Log Activity Konsumen Exclude Notifikasi Promo * Laporan Activity SA | * + - 1. Pastikan field Group ID terisi otomatis       2. Pastikan Group Name dapat diisi       3. Pastikan Hak Akses dapat dipilih |
|  | Klik Button “Cancel” | Pastikan data yang diinput tidak disimpan dan kembali ke halaman List Group Menu |
|  | Klik Button “Submit” | 1. Pastikan data berhasil dibuat dan muncul notifikasi data berhasil disimpan. 2. Pastikan Group Menu muncul pada List Group Menu. |
|  | **Lakukan create Group Menu tanpa input Group Name**   * + - 1. Klik button “Add”       2. Kosongkan field Group Name       3. Setting hak akses yang diberikan: * Laporan Konsumen Exclude Notifikasi Promo * Group Menu * Laporan Activity SA   + - 1. Klik button “Submit” | Pastikan data tidak tersimpan dan muncul notifikasi Group Menu mandatory. |
|  | **Lakukan create Group Menu dengan menggunakan Group Name yang sudah terdaftar**   * + - 1. Klik button “Add”       2. Input Field Group ID / Group Name dengan menggunakan Group ID / Group Name yang sudah terdaftar       3. Setting hak akses yang diberikan: * Laporan Konsumen Exclude Notifikasi Promo * Group Menu * Laporan Activity SA   + - 1. Klik button “Submit” | Pastikan Data tidak tersimpan dan muncul notifikasi Group Name sudah terdaftar. |
|  | **Cek hasil setting Group Menu**   * + - 1. Masuk ke menu User ID.       2. Klik button “Add”       3. Pada field Group Menu klik button “+ | Pastikan berhasil masuk ke Menu User ID – Add dan pada field Group Menu terdapat semua Group Menu yang disetting pada skenario sebelumnya. |
| **Laporan Log Activity SA** | | |
|  | **Cek tampilan Menu Log Activity SA**  Klik Menu “Laporan Activity SA” | Pastikan ada field / button sebagai berikut :   1. Field Tanggal Awal : dapat memilih periode tanggal penarikan laporan (mandatory) 2. Field Tanggal Akhir : dapat memilih periode tanggal penarikan laporan (mandatory) 3. Button “Report” : dapat melakukan penarikan laporan sesuai periode tanggal yang dipilih |
|  | **Lakukan penarikan laporan tanpa menginput Tanggal Awal Dan Akhir**  Klik button “Report" | Pastikan muncul notifikasi bahwa Field Tanggal Awal dan Tanggal Akhir mandatory |
|  | **Lakukan penarikan laporan**   * + - 1. Klik “Laporan Activity SA”       2. Pilih Periode Tanggal Awal dan Tanggal Akhir       3. Klik button “Report”       4. Klik “Export to Excel” | * + - 1. Pastikan tampilan sesuai CR       2. Pastikan field Tanggal Awal dan Tanggal Akhir sesuai dengan periode tanggal yang dipilih       3. Pastikan terdapat Field : * No = terisi no urut (1,2,3,dst) * User ID = sesuai User ID yang melakukan aktivitas * User Name = sesuai User Name yang melakukan aktivitas * Menu = sesuai Menu yang dilakukan perubahan * Nama Kolom = sesuai field yang dilakukan perubahan * Action = sesuai aktivitas perubahan yang dilakukan (New / Update / Delete / Update - Add Menu dll.) * Old Value = sesuai value sebelum dilakukan perubahan * New Value = sesuai value setelah dilakukan perubahan * Date Created = sesuai tanggal dan jam dilakukan aktivitas   + - 1. Pastikan sorting dari Oldest to Newest       2. Pastikan activity penambahan Group Menu Business Process terdapat pada laporan       3. Pastikan berhasil Export to Excel       4. Pastikan tampilan dan data pada Report di Excel sesuai |
| **Group Menu - Edit** | | |
|  | **Cek Tampilan Detail Group Menu - Edit**  Search / pilih Group Menu yang akan diedit >> Klik Button Edit | Pastikan terdapat button dan field:   1. Pastikan seluruh field terisi sesuai dengan inputan pada setting sebelumnya 2. Button Save untuk menyimpan perubahan data 3. Button Cancel untuk membatalkan perubahan |
|  | **Lakukan Edit Group Menu Business Process**   * + - 1. Search Group ID / Group Name       2. Klik Button Edit       3. Edit field Group Name / Hak Akses | Pastikan field Group Name / Hak Akses dapat diubah |
|  | Klik Button Cancel | Pastikan sistem membatalkan perubahan data dan kembali ke halaman List Group Menu. |
|  | Klik Button Save | 1. Pastikan sistem menyimpan perubahan data dan akan menampilkan notifikasi berhasil dilakukan update 2. Pastikan data Group pada list di halaman Group Menu berubah sesuai dengan perubahan yang diinput |
|  | **Cek hasil Setting Group Menu**   * + - 1. Masuk ke menu User ID.       2. Klik button “Add”       3. Pada Field Group Menu klik button “+” | Pastikan berhasil masuk ke Menu User ID – Add dan pada Field Group Menu data yang muncul sesuai dengan data Group Menu yang sudah diubah |
| **Laporan Log Activity SA** | | |
|  | **Lakukan penarikan Laporan**   * + - 1. Klik “Laporan Activity SA”       2. Pilih Periode Tanggal Awal dan Tanggal Akhir       3. Klik button “Report”       4. Klik “Export to Excel” | * + - 1. Pastikan tampilan sesuai CR       2. Pastikan field Tanggal Awal dan Tanggal Akhir sesuai dengan periode tanggal yang dipilih       3. Pastikan terdapat Field : * No = terisi no urut (1,2,3,dst) * User ID = sesuai User ID yang melakukan aktivitas * User Name = sesuai User Name yang melakukan aktivitas * Menu = sesuai Menu yang dilakukan perubahan * Nama Kolom = sesuai field yang dilakukan perubahan * Action = sesuai aktivitas perubahan yang dilakukan (New / Update / Delete / Update - Add Menu dll.) * Old Value = sesuai value sebelum dilakukan perubahan * New Value = sesuai value setelah dilakukan perubahan * Date Created = sesuai tanggal dan jam dilakukan aktivitas  1. Pastikan sorting dari Oldest to Newest 2. Pastikan activity perubahan Group Menu Business Process terdapat pada laporan 3. Pastikan berhasil Export to Excel 4. Pastikan tampilan dan data pada Report di Excel sesuai |
| **Group Menu – Delete** | | |
|  | **Hapus Group Menu Quality Assurance**  Search / pilih Group Menu yang akan dihapus >> klik Button Delete | Menampilkan notifikasi konfirmasi apakah data akan dihapus |
|  | Klik Button Tidak | Kembali ke halaman List Group Menu dan data tetap ada di sistem |
|  | Klik Button Ya | 1. Data akan dihapus dari sistem 2. Pastikan Group Menu Quality Assurance sudah tidak ada pada list |
|  | **Cek hasil Setting Group Menu**   * + - 1. Masuk ke menu User ID.       2. Klik button “Add”       3. Pada Field Group Menu klik button “+” | Pastikan berhasil masuk ke Menu User ID – Add dan pada field Group Menu sudah tidak terdapat Group Menu Quality Assurance |
| **Laporan Log Activity SA** | | |
|  | **Cek tampilan Menu Log Activity SA**  Klik Menu “Laporan Activity SA” | Pastikan ada field / button sebagai berikut :   1. Field Tanggal Awal : dapat memilih periode tanggal penarikan laporan (mandatory) 2. Field Tanggal Akhir : dapat memilih periode tanggal penarikan laporan (mandatory) 3. Button “Report” : dapat melakukan penarikan laporan sesuai periode tanggal yang dipilih |
|  | **Lakukan penarikan Laporan**   * + - 1. Klik “Laporan Activity SA”       2. Pilih Periode Tanggal Awal dan Tanggal Akhir       3. Klik button “Report”       4. Klik “Export to Excel” | * + - 1. Pastikan tampilan sesuai CR       2. Pastikan field Tanggal Awal dan Tanggal Akhir sesuai dengan periode tanggal yang dipilih       3. Pastikan terdapat field : * No = terisi no urut (1,2,3,dst) * User ID = sesuai User ID yang melakukan aktivitas * User Name = sesuai User Name yang melakukan aktivitas * Menu = sesuai Menu yang dilakukan perubahan * Nama Kolom = sesuai field yang dilakukan perubahan * Action = sesuai aktivitas perubahan yang dilakukan (New / Update / Delete / Update - Add Menu dll.) * Old Value = sesuai value sebelum dilakukan perubahan * New Value = sesuai value setelah dilakukan perubahan * Date Created = sesuai tanggal dan jam dilakukan aktivitas   + - 1. Pastikan sorting dari Oldest to Newest       2. Pastikan activity Delete Group Menu Quality Assurance terdapat pada Laporan       3. Pastikan berhasil Export to Excel       4. Pastikan tampilan dan data pada Report di Excel sesuai |
| **User ID** | | |
|  | **Cek kolom / field / tombol yang ada pada halaman User ID**  1. Login sebagai SA  2. Klik Menu User ID | 1. Berhasil Login sebagai SA 2. Berhasil masuk ke Menu “User ID” 3. Sorting List User ID berdasarkan Create Date Newest to Oldest 4. Pastikan terdapat field / button sebagai berikut :    * Kolom pencarian : dapat dilakukan input pencarian berdasarkan Nama / NIP    * Button Search : menampilkan data sesuai dengan parameter pencarian yang diinput (Nama / NIP)    * Button Add = untuk melakukan create User ID    * NIP = menampilkan NIP user    * Nama User = menampilkan nama user    * Cabang = menampilkan cabang user    * User status = menampilkan status user (Active / Not Active / Lock)    * Button Edit = untuk melakukan Edit Data User ID yang sudah dibuat |
|  | **Lakukan pencarian User ID**   * + - 1. Input Nama / NIP       2. Klik Search | Dapat dilakukan pencarian berdasarkan Nama / NIP  Menampilkan hasil sesuai dengan kriteria pencarian yang diinput |
| **User ID - Add** | | |
|  | **Cek tampilan Detail User ID - Add**  Klik Button “Add” | Pastikan terdapat Field / Button sebagai berikut :   1. NIP = dapat diinput NIP dan dilakukan retrieve Data user yang terdaftar di LDAP (mandatory) 2. Nama = otomatis terisi sesuai dengan nama karyawan 3. Cabang = otomatis terisi sesuai dengan cabang Karyawan 4. Divisi = otomatis terisi sesuai dengan Divisi Karyawan 5. Jabatan = otomatis terisi sesuai dengan Jabatan Karyawan 6. Group menu = menampilkan seluruh Group Menu yang sudah disetting, terdiri dari Group ID dan Group Name 7. Status = menampilkan Status User ID (Active / Not Active / Lock) 8. Buton Save = dapat menyimpan User ID yang diinput 9. Button Cancel = dapat membatalkan inputan yang dibuat dan kembali ke List User ID |
|  | **Lakukan pembuatan user dengan NIP 20230751**   1. Input NIP = “20230751”, klik Search 2. Field Nama / Cabang / Divisi / Jabatan terisi otomatis 3. Klik “+” pada field Group Menu 4. Pilih Group Menu Business Process | * + - 1. Pastikan Field NIP dapat dilakukan retrieve data LDAP       2. Pastikan Field Nama, Cabang, Divisi dan Jabatan terisi otomatis (read only)       3. Pastikan Group Menu dapat dipilih       4. Pastikan Default Status =Active |
|  | Klik Cancel | Pastikan data yang diinput tidak disimpan dan kembali ke halaman List User ID |
|  | Klik Save | Pastikan data yang diinput berhasil disimpan dan muncul pada List User ID |
|  | **Lakukan pembuatan user dengan menggunakan NIP yang tidak terdaftar di LDAP**   * + - 1. Klik Button Add.       2. Input NIP = “0000000”, Klik Search | Data tidak dapat disimpan dan muncul notifikasi bahwa data tidak terdaftar |
|  | **Cek Hasil Setting User ID**   * + - 1. Input User Name = “20230751”       2. Input Password = 123456       3. Klik Login | 1. Pastikan berhasil login 2. Pastikan Menu yang dimiliki sesuai dengan Group Menu yang dimiliki oleh User tersebut |
| **Laporan Log Activity SA** | | |
|  | **Lakukan penarikan Laporan**   * + - 1. Klik “Laporan Activity SA”       2. Pilih Periode Tanggal Awal dan Tanggal Akhir       3. Klik button “Report”       4. Klik “Export to Excel” | 1. Pastikan tampilan sesuai CR 2. Pastikan field Tanggal Awal dan Tanggal Akhir sesuai dengan periode tanggal yang dipilih 3. Pastikan terdapat Field :  * No = terisi no urut (1,2,3,dst) * User ID = sesuai User ID yang melakukan aktivitas * User Name = sesuai User name yang melakukan aktivitas * Menu = sesuai Menu yang dilakukan perubahan * Nama Kolom = sesuai field yang dilakukan perubahan * Action = sesuai aktivitas perubahan yang dilakukan (New / Update / Delete / Update - Add Menu dll.) * Old Value = sesuai value sebelum dilakukan perubahan * New Value = sesuai value setelah dilakukan perubahan * Date Created = sesuai tanggal dan jam dilakukan aktivitas  1. Pastikan sorting dari Oldest to Newest 2. Pastikan Activity Add User ID terdapat pada Laporan 3. Pastikan berhasil Export to Excel 4. Pastikan tampilan dan data pada Report di Excel sesuai |
| **User ID - Edit** | | |
|  | **Cek tampilan Menu Edit**   * + - 1. Masuk ke menu User ID       2. Klik button edit pada user | 1. Pastikan berhasil masuk ke menu User ID – Edit 2. Pastikan terdapat button dan field berikut:  * Pastikan field NIP, nama, cabang, divisi, dan jabatan sudah terisi (read only) * Pastikan seluruh field terisi sesuai dengan inputan pada setting sebelumnya * Button Save untuk menyimpan perubahan data * Button Cancel untuk membatalkan perubahan |
|  | **Lakukan Edit User ID dengan NIP 20230751**   * + - 1. Login sebagai user NIP 20230751       2. Cek menu yang dapat diakses user sebelum diedit       3. Login sebagai SA       4. Search Nama/NIP       5. Klik Button Edit       6. Edit Group Menu | Pastikan group menu dapat diedit |
|  | Klik “Cancel” | Pastikan sistem membatalkan perubahan data dan kembali ke halaman List User ID. |
|  | Klik “Save” | * + - 1. Pastikan sistem menyimpan perubahan data dan akan menampilkan notifikasi berhasil dilakukan update       2. Pastikan data User pada list di halaman User ID berubah sesuai dengan perubahan yang diinput |
|  | **Cek hasil setting User ID**  Login sebagai user NIP 20230751 | 1. Pastikan user berhasil login 2. Pastikan Menu yang dimiliki sesuai dengan pengeditan Group Menu user tersebut |
| **Laporan Log Activity SA** | | |
|  | **Lakukan penarikan Laporan**   * + - 1. Klik “Laporan Activity SA”       2. Pilih Periode Tanggal Awal dan Tanggal Akhir       3. Klik button “Report”       4. Klik “Export to Excel” | 1. Pastikan tampilan sesuai CR 2. Pastikan field Tanggal Awal dan Tanggal Akhir sesuai dengan periode tanggal yang dipilih 3. Pastikan terdapat field :  * No = terisi no urut (1,2,3,dst) * User ID = sesuai User ID yang melakukan aktivitas * User Name = sesuai User name yang melakukan aktivitas * Menu = sesuai Menu yang dilakukan perubahan * Nama Kolom = sesuai field yang dilakukan perubahan * Action = sesuai aktivitas perubahan yang dilakukan (New / Update / Delete / Update - Add Menu dll.) * Old Value = sesuai value sebelum dilakukan perubahan * New Value = sesuai value setelah dilakukan perubahan * Date Created = sesuai tanggal dan jam dilakukan aktivitas  1. Pastikan sorting dari Oldest to Newest 2. Pastikan Activity Edit User ID terdapat pada Laporan 3. Pastikan berhasil Export to Excel 4. Pastikan tampilan dan data pada Report di Excel sesuai |
| **User ID – Not Active** | | |
|  | **Lakukan pengecekan pada User yang akan dinonaktifkan (NIP 20230751)**  Login sebagai user | Pastikan user dapat melakukan Login |
|  | **Lakukan penonaktifan pada User NIP 20230751**   * + - 1. Masuk ke menu User ID       2. Search Nama/NIP user       3. Klik button edit pada user       4. Pada Status pilih Not Active       5. Klik button “Save”       6. Lakukan Login sebagai user yang telah dinonaktifkan | 1. Pastikan berhasil masuk ke menu User ID – Edit 2. Pastikan status dapat diubah menjadi Not Active 3. Pastikan sistem berhasil menyimpan data 4. Pastikan status User pada list di halaman User ID berubah menjadi Not Active 5. Pastikan user tidak dapat melakukan login ke aplikasi, muncul notifikasi tidak bisa login dan diminta menghubungi admin |
|  | **Lakukan Pengaktifan User NIP 20230751**   * + - 1. Masuk ke menu User ID       2. Search Nama/NIP user       3. Klik button edit pada user       4. Pada status pilih “Active”       5. Klik Button “Save”       6. Lakukan Login sebagai user yang telah diaktikan | 1. Pastikan berhasil masuk ke menu User ID – Edit 2. Pastikan status dapat diubah menjadi Active 3. Pastikan system berhasil menyimpan data 4. Pastikan status User pada list di halaman User ID berubah menjadi Active 5. Pastikan user berhasil login |
| **Laporan Log Activity SA** | | |
|  | **Lakukan Penarikan Laporan**   * + - 1. Klik “Laporan Activity SA”       2. Pilih Periode Tanggal Awal dan Tanggal Akhir       3. Klik button “Report”       4. Klik “Export to Excel” | 1. Pastikan tampilan sesuai CR 2. Pastikan field Tanggal Awal dan Tanggal Akhir sesuai dengan periode tanggal yang dipilih 3. Pastikan terdapat Field :  * No = terisi no urut (1,2,3,dst) * User ID = sesuai User ID yang melakukan aktivitas * User Name = sesuai User name yang melakukan aktivitas * Menu = sesuai Menu yang dilakukan perubahan * Nama Kolom = sesuai field yang dilakukan perubahan * Action = sesuai aktivitas perubahan yang dilakukan (New / Update / Delete / Update - Add Menu dll.) * Old Value = sesuai value sebelum dilakukan perubahan * New Value = sesuai value setelah dilakukan perubahan * Date Created = sesuai tanggal dan jam dilakukan aktivitas  1. Pastikan sorting dari Newest to Oldest 2. Pastikan activity Edit penonaktifan dan pengaktifan User ID terdapat pada Laporan 3. Pastikan berhasil Export to Excel 4. Pastikan tampilan dan data pada Report di Excel sesuai |