

Test Result SIT

Project: ISTW – DIGITAL SIGNATURE

Aplikasi Digital Signature Joget DX8

Prepared by : PT Itasof Pelagus Global (iTasoft)



Daftar Isi

Test Project: Aplikasi Digital Signature Joget DX8	4
1. Platform: Chrome	4
1.1. Test Suite : Admin.....	5
1.1.1. Test Case : Admin > Autentikasi.....	5
Test Case ISTWDS-A: Autentikasi [Version : 1]	5
1.1.2. Test Case : Admin > Menu.....	6
Test Case ISTWDS-A: Menu [Version : 1]	6
1.1.3. Test Case : Admin > Dashboard.....	9
Test Case ISTWDS-A: Dashboard [Version : 1]	9
1.1.4. Test Case : Admin > Transaction > All Request List.....	10
Test Case ISTWDS-AT: All Request List [Version : 1].....	10
1.1.5. Test Case : Admin > Transaction > Document Report	14
Test Case ISTWDS-AT: Document Report [Version : 1]	14
1.1.6. Test Case : Admin > User Maintenance > Setting Menus	17
Test Case ISTWDS-AUM: Setting Menus [Version : 1]	17
1.1.7. Test Case : Admin > User Maintenance > Setting Group Menu	20
Test Case ISTWDS-AUM: Setting Group Menu [Version : 1]	20
1.1.8. Test Case : Admin > User Maintenance > Setting User Groups.....	24
Test Case ISTWDS-AUM: Setting User Groups [Version : 1]	24
1.1.9. Test Case : Admin > Inquiry Pengajuan	29
Test Case ISTWDS-A: Inquiry Pengajuan [Version : 1]	30
2.1. Test Suite : User – Internal.....	30
2.1.1. Test Case : User - Internal > Autentikasi.....	30
Test Case ISTWDS-UI: Autentikasi [Version : 1].....	31
2.1.2. Test Case : User - Internal > Menu.....	32
Test Case ISTWDS-UI: Menu [Version : 1]	32
2.1.3. Test Case : User - Internal > Dashboard	35
Test Case ISTWDS-UI: Dashboard [Version : 1]	35
2.1.4. Test Case : User - Internal > Transaction > Signature Request	36
Test Case ISTWDS-UIT: Signature Request [Version : 1].....	36
2.1.5. Test Case : User - Internal > Transaction > My Unprepared Docs.....	37
Test Case ISTWDS-UIT: My Unprepared Docs [Version : 1]	38
2.1.6. Test Case : User - Internal > Transaction > My Request List.....	50
Test Case ISTWDS-UIT: My Request List [Version : 1]	50

2.1.7. Test Case : User - Internal > Transaction > Inbox Approval.....	55
Test Case ISTWDS-UIT: Inbox Approval [Version : 1].....	55
2.1.8. Test Case : User - Internal > Transaction > My Signatures	58
Test Case ISTWDS-UIT: My Signatures [Version : 1]	59
2.1.9. Test Case : User - Internal > Transaction > Document Report	60
Test Case ISTWDS-UIT: Document Report [Version : 1]	60
2.1.10. Test Case : User - Internal > Inquiry Pengajuan.....	63
Test Case ISTWDS-UI: Inquiry Pengajuan [Version : 1].....	63
3.1.Test Suite : User Monitoring & Audit.....	64
3.1.1. Test Case : User Monitoring & Audit > Inquiry Pengajuan	64
Test Case ISTWDS-UI: Inquiry Pengajuan [Version : 1].....	64
4.1.Test Suite : Flow Pengajuan Dokumen – Internal.....	65
4.1.1. Test Case : Flow Pengajuan Dokumen > Requester	65
Test Case ISTWDS-FPD: Requester [Version : 1]	65
4.1.2. Test Case : Flow Pengajuan Dokumen > Adjusted By.....	66
Test Case ISTWDS-FPD: Adjusted By [Version : 1]	66
4.1.3. Test Case : Flow Pengajuan Dokumen > Approved By	67
Test Case ISTWDS-FPD: Approved by [Version : 1].....	67
4.1.3. Test Case : Flow Pengajuan Dokumen > Cek Dokumen	68
Test Case ISTWDS-FPD: Cek Dokumen [Version : 1].....	68

Test Project: Aplikasi Digital Signature Joget DX8

- Sistem ini dikembangkan untuk PT Indonesia Steel Tube Works dalam mempermudah layanan proses persetujuan dokumen yang efisien dan aman baik dokumen internal maupun eksternal.
- Dengan adanya proses persetujuan digital ini memungkinkan untuk mengelola proses persetujuan dokumen secara efisien.
- Proses persetujuan digital ini meningkatkan produktifitas dan meningkatkan integritas aset digital perusahaan.
- Proses persetujuan ini dilakukan berawal dari user adjusted by melakukan permintaan approval untuk sebuah otorisasi dokumen, yang nantinya akan dilakukan approval oleh user approver by untuk menambahkan sebuah tanda tangan digital kedalam dokumen yang telah diberikan oleh user adjusted by untuk proses persetujuan dokumen.
- Semua proses permintaan di atas masih dilakukan secara manual. Sistem akan dibangun untuk memfasilitasi proses permintaan dan persetujuan.

Lingkup sistem yang diuji terdiri dari:

- User Maintenance : Setting Menus, Setting Group Menu & Setting User Groups
- Requester
- Adjusted by (approval lv1) & Approver by (approval lv 2)

Test Plan: SIT

SIT adalah fase sebelum UAT

1. Platform: Chrome

Version 126.0.6478.115 (Official Build) (64-bit)

1.1. Test Suite : Admin

1.1.1. Test Case : Admin > Autentikasi

Autentikasi bertujuan untuk memastikan bahwa dapat melakukan login dan halaman nya sesuai dengan masing-masing hak akses user yang login.

Test Case ISTWDS-A: Autentikasi [Version : 1]				
<u>Author:</u>		Admin		
<u>Preconditions:</u> Sebelum login menggunakan akun 'Admin'				
#:	Step actions:	Expected Results:	Execution notes:	Execution Status:
1	1. Masukan Username : admin 2. Masukan Password : admin 3. Klik tombol login	Berhasil login dan menampilkan halaman admin, menu user maintenance juga muncul		
2	1. Masukan Username : cat 2. Masukan Password : password 3. Klik tombol login	Berhasil login, dan menampilkan halaman user, menu user maintenance tidak muncul		
3	1. Masukan Username : clark 2. Masukan Password : password 3. Klik tombol login	Berhasil login, dan menampilkan halaman user, menu user maintenance tidak muncul		
4	1. Masukan Username : admin 2. Masukan Password : password 3. Klik tombol login	Gagal login, karena username atau password salah		
5	1. Masukan Username : coedotz 2. Masukan Password : password 3. Klik tombol login	Gagal login, karena username atau password salah.		
6	1. Masukan Username : (tidak diisi) 2. Masukan Password : password 3. Klik tombol login	Gagal login, dan menampilkan pesan error "Username kosong & harus diisi"		
7	1. Masukan Username : cat 2. Masukan Password : (tidak diisi) 3. Klik tombol login	Gagal login, dan menampilkan pesan error "password kosong & harus diisi"		
8	1. Masukan Username : (tidak diisi)	Gagal login, dan menampilkan pesan error "username & password kosong & harus diisi"		

	2. Masukan Password : (tidak diisi) 3. Klik tombol login			
9	1. Masukan Username : admin 2. Masukan Password : admin 3. Klik tombol login 4. Klik user pada menu sebelah kiri 5. Klik tombol "Profile"	Berhasil menampilkan halaman edit profile dan dapat mempertahankan data seperti Username, First & Last name		
10	1. Masukan Username : admin 2. Masukan Password : admin 3. Klik tombol login 4. Klik user pada menu sebelah kiri 5. Klik tombol "Logout"	Berhasil logout akun dan menampilkan halaman login		
<u>Execution type:</u>	Manual			
<u>Priority:</u>	High			
Execution Details				
Tester	Coedotz			
<u>Execution Result:</u>	Passed			
<u>Execution Mode:</u>	Manual			

1.1.2. Test Case : Admin > Menu

Menu yang terdapat pada digital signature user admin.

Test Case ISTWDS-A: Menu [Version : 1]				
<u>Author:</u>		Admin		
<u>Preconditions:</u> Setelah login menggunakan akun 'Admin'				
#:	<u>Step actions:</u>	<u>Expected Results:</u>	<u>Execution notes:</u>	<u>Execution Status:</u>
1	<div>1. Klik user pada menu sebelah kiri</div> <div>2. Klik tombol “Profile”</div>	Berhasil menampilkan halaman edit profile dan dapat mempertahankan data seperti Username, First & Last name		
2	<div>1. Klik user pada menu sebelah kiri</div>	Berhasil logout akun dan menampilkan halaman login		

	2. Klik tombol "Logout"			
3	1. Klik ikon hamburger menu pada header bar	Berhasil menampilkan menu secara compact berupa ikon menu saja		
4	1. Klik ikon rumah pada header bar	Berhasil menampilkan halaman Home		
5	1. Klik menu "Dashboard"	Berhasil menampilkan bagian dashboard berupa <ul style="list-style-type: none"> - card pending document - card all document - card signed document - card awaiting document 		
6	1. Klik menu "Transaction"	Berhasil mengekspand menu yang berisikan <ul style="list-style-type: none"> - All Request List - Document Report 		
7	1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "All Request List"	Berhasil menampilkan Halaman All Request List dan juga menampilkan komponen berikut : <ul style="list-style-type: none"> - daftar data / list - pencarian (id request, title, type request, status & date created) beserta tombol show - lingkup menampilkan data (10,20,30,40,50,100) - tombol prev & next - tombol action - export dari joget - request id - type request - title - document - sla - status - created by - date created - tombol actions 		
8	1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "Document Report"	Berhasil menampilkan Halaman Document Report dan juga menampilkan komponen berikut : <ul style="list-style-type: none"> - daftar data / list - pencarian (request id, type request & date created) beserta tombol show - lingkup menampilkan data (10,20,30,40,50,100) - tombol prev & next - tombol action - export dari joget 		

		<ul style="list-style-type: none"> - request id - type request - title - document - created by - date created - date finished - tombol PDF File download signature custom - tombol View Detail Report 		
9	1. Klik menu "User Maintenance"	Berhasil mengekspand menu yang berisikan <ul style="list-style-type: none"> - Setting Menus - Setting Group Menu - Setting User Groups 		
10	1. Klik Menu "User Maintenance" 2. Klik "Setting Menus"	Berhasil menampilkan Halaman Setting Menus dan juga menampilkan komponen berikut : <ul style="list-style-type: none"> - daftar data / list - pencarian (menu name & menu url) beserta tombol show - lingkup menampilkan data (10,20,30,40,50,100) - tombol prev & next - tombol action - export dari joget - checkbox - menu id - menu name - menu url - tombol new - tombol edit 		
11	1. Klik menu "User Maintenance" 2. Klik "Setting Group Menu"	Berhasil menampilkan Halaman Setting Group Menu dan juga menampilkan komponen berikut : <ul style="list-style-type: none"> - daftar data / list - pencarian (group name) beserta tombol show - lingkup menampilkan data (10,20,30,40,50,100) - tombol prev & next - tombol new, edit & delete - export dari joget - checkbox - group id - group name 		
12	1. Klik menu "User Maintenance" 2. Klik "Setting User Groups"	Berhasil menampilkan Halaman Setting User Groups dan juga menampilkan komponen berikut : <ul style="list-style-type: none"> - daftar data / list 		

		<ul style="list-style-type: none"> - pencarian (user id, group name) beserta tombol show - lingkup menampilkan data (10,20,30,40,50,100) - tombol prev & next - tombol new, delete & import from user dir - export dari joget - checkbox - user id - group menu - status 		
13	1. Klik menu "Inquiry Pengajuan"	Berhasil menampilkan halaman Inquiry Pengajuan dan juga menampilkan komponen berikut : <ul style="list-style-type: none"> - Inputfield cari dokumen - Tombol cari - Halaman hasil pencarian 		
<u>Execution type:</u>	Manual			
<u>Priority:</u>	High			
Execution Details				
Tester	Coedotz			
<u>Execution Result:</u>	Passed			
<u>Execution Mode:</u>	Manual			

1.1.3. Test Case : Admin > Dashboard

Untuk menampilkan informasi tentang dokumen baik yang sedang berjalan maupun yang sudah selesai melakukan persetujuan.

Test Case ISTWDS-A: Dashboard [Version : 1]				
<u>Author:</u>		Admin		
<u>Preconditions:</u> Setelah login menggunakan akun 'Admin'				
#:	<u>Step actions:</u>	<u>Expected Results:</u>	<u>Execution notes:</u>	<u>Execution Status:</u>
1	1. Klik menu “Dashboard” 2. Card Submit New Request	Submit New Request tidak terlihat pada halaman dashboard admin		

2	1. Klik menu "Dashboard" 2. Card Pending Document	Berhasil menampilkan angka aktual dari Pending Document dan sesuai angka		
3	1. Klik menu "Dashboard" 2. Card All Document	Berhasil menampilkan angka aktual dari All Document dan sesuai angka		
4	1. Klik menu "Dashboard" 2. Card Signed Document	Berhasil menampilkan angka aktual dari Signed Document dan sesuai angka		
5	1. Klik menu "Dashboard" 2. Card Awaiting Document	Berhasil menampilkan angka aktual dari Awaiting Document dan sesuai angka		
Execution type: Manual				
Priority: High				
Execution Details				
Tester	Coedotz			
Execution Result:	Passed			
Execution Mode:	Manual			

1.1.4. Test Case : Admin > Transaction > All Request List

All Request List adalah halaman yang menampilkan keseluruhan dari Request Dokumen yang telah di ajukan oleh seluruh user yang ingin melakukan persetujuan dokumen, pada halaman ini juga terdapat dokumen dengan status Preparing, Awaiting, Reject, Complete dan Aborted, bisa diakses pada menu Transaction > All Request List pada aplikasi ISTW Digital Signature.

Test Case ISTWDS-AT: All Request List [Version : 1]				
<u>Author:</u>		Admin		
<u>Preconditions:</u> Setelah login menggunakan akun 'Admin'				
#:	<u>Step actions:</u>	<u>Expected Results:</u>	<u>Execution notes:</u>	<u>Execution Status:</u>
1	<div>1. Klik menu "Transaction"</div> <div>2. Klik "All Request List"</div>	<div>Berhasil menampilkan Halaman All Request List dan juga menampilkan komponen berikut :</div> <div>- daftar data / list</div> <div>- pencarian (id request, title, type request, status & date created) beserta tombol show</div> <div>- lingkup menampilkan data (10,20,30,40,50,100)</div>		

		<ul style="list-style-type: none"> - tombol prev & next - tombol action - export dari joget - request id - type request - title - document - sla - status - created by - date created - tombol actions 		
2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "All Request List" 3. Ubah List/Daftar ditampilkan dari 10 ke 100 4. Klik tombol Show 	Berhasil menampilkan List All Request List melebihi 10 data dan tombol prev & next list tidak muncul jika data hanya 100 atau sudah menampilkan keseluruhan data		
3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "All Request List" 3. Filter ID 4. Klik tombol Show 	Berhasil menampilkan filter list dari id yang diinginkan		
4	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "All Request List" 3. Filter Title 4. Klik tombol Show 	Berhasil menampilkan filter list dari title yang diinginkan		
5	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "All Request List" 3. Filter Date Created 4. Klik tombol Show 	Berhasil menampilkan filter list dari Date Created yang diinginkan		
6	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "All Request List" 3. Filter Type Request "Internal" 4. Klik tombol Show 	Berhasil menampilkan keseluruhan data dengan tipe request internal		
7	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "All Request List" 3. Filter Type Request "Eksternal" 4. Klik tombol Show 	Berhasil menampilkan keseluruhan data dengan tipe request eksternal		
8	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "All Request List" 3. Filter Status "Preparing" 4. Klik tombol Show 	Berhasil menampilkan keseluruhan data dengan status preparing		
9	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "All Request List" 3. Filter Status "Awaiting" 4. Klik tombol Show 	Berhasil menampilkan keseluruhan data dengan status awaiting		
10	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "All Request List" 3. Filter Status "Complete" 4. Klik tombol Show 	Berhasil menampilkan keseluruhan data dengan status complete		

11	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "All Request List" 3. Filter Status "Reject" 4. Klik tombol Show 	Berhasil menampilkan keseluruhan data dengan status reject		
12	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "All Request List" 3. Filter Status "Abort" 4. Klik tombol Show 	Berhasil menampilkan keseluruhan data dengan status abort		
13	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "All Request List" 3. Filter ID & Date Created 4. Klik tombol Show 	Berhasil menampilkan filter list dari ID & Date Created		
14	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "All Request List" 3. Filter ID & Type Request 4. Klik tombol Show 	Berhasil menampilkan filter list dari ID & Type Request		
15	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "All Request List" 3. Filter ID & Status 4. Klik tombol Show 	Berhasil menampilkan filter list dari ID & Status		
16	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "All Request List" 3. Filter Title & Type Request 4. Klik tombol Show 	Berhasil menampilkan filter list dari Title & Type Request		
17	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "All Request List" 3. Filter Title & Status 4. Klik tombol Show 	Berhasil menampilkan filter list dari Title & Status		
18	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "All Request List" 3. Filter Title & Date Created 4. Klik tombol Show 	Berhasil menampilkan filter list dari Title & Date Created		
19	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "All Request List" 3. Filter Date Created & Type Request 4. Klik tombol Show 	Berhasil menampilkan filter list dari Date Created & Type Request		
20	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "All Request List" 3. Filter Date Created & Status 4. Klik tombol Show 	Berhasil menampilkan filter list dari Date Created & Status		
21	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "All Request List" 3. Filter Type Request & Status 4. Klik tombol Show 	Berhasil menampilkan filter list dari Type Request & Status		
22	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "All Request List" 3. Filter ID, Title, Date Created, Type Request & Status 4. Klik tombol Show 	Berhasil menampilkan filter list dari ID, Title, Date Created, Type Request & Status		

23	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "All Request List" 3. SLA Priority pada List 	Berhasil menampilkan Priority pada SLA jika dokumen tersebut memiliki Due Date (Telah terset Due Date pada saat adjusted by / request)		
24	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "All Request List" 3. Status Preparing pada List 	Berhasil menampilkan Preparing pada list untuk dokumen yang baru di request tapi belum mengupload dokumen untuk di approved		
25	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "All Request List" 3. Status Awaiting pada List 	Berhasil menampilkan Awaiting pada list untuk dokumen yang sedang menunggu proses persetujuan dari Approved by		
26	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "All Request List" 3. Status Reject pada List 	Berhasil menampilkan Reject pada list untuk dokumen yang tertolak oleh Approved By		
27	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "All Request List" 3. Status Complete pada List 	Berhasil menampilkan Complete pada list untuk dokumen yang sudah selesai dilakukan persetujuan oleh Approved by		
28	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "All Request List" 3. Status Aborted pada List 	Berhasil menampilkan Abort pada list untuk dokumen yang telah dibatalkan oleh Adjust By atau Approved by		
29	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "All Request List" 3. Tombol Actions pada List 	Tombol Actions terlihat pada list		
30	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "All Request List" 3. Klik Tombol Actions 	Berhasil menampilkan menu mini dialog berupa menu view		
31	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "All Request List" 3. Klik Tombol Actions pada List 4. Klik View 	Berhasil menampilkan halaman Detail Document Request pada dokumen yang dipilih		
32	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "All Request List" 3. Klik Tombol Actions pada List 4. Klik View 5. Klik link pada Original Document 	Berhasil melakukan pengunduhan dokumen terhadap link original document yang diklik		
33	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "All Request List" 3. Klik Tombol Actions pada List 4. Klik View 5. Tombol Back 	Tombol Back pada detail document request terlihat		
34	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "All Request List" 3. Klik Tombol Actions pada List 4. Klik View 5. Klik Tombol Back 	Berhasil menampilkan halaman All Request List		

<u>Execution type:</u>	Manual
<u>Priority:</u>	High
Execution Details	
Tester	Coedotz
<u>Execution Result:</u>	Passed
<u>Execution Mode:</u>	Manual

1.1.5. Test Case : Admin > Transaction > Document Report

Document Report ditujukan untuk menampilkan Progress dari pengajuan dokumen mulai dari requester hingga approval (Adjusted By, Approved By) untuk digunakan sebagai monitoring terhadap dokumen tersebut, bisa diakses pada menu Transaction > Document Report pada aplikasi ISTW Digital Signature.

Test Case ISTWDS-AT: Document Report [Version : 1]				
<u>Author:</u>	Admin			
<u>Preconditions:</u> Setelah login menggunakan akun 'Admin'				
<u>#:</u>	<u>Step actions:</u>	<u>Expected Results:</u>	<u>Execution notes:</u>	<u>Execution Status:</u>
1	<div>1. Klik menu "Transaction"</div> <div>2. Klik "Document Report"</div>	<div>Berhasil menampilkan Halaman Document Report dan juga menampilkan komponen berikut :</div> <div>- daftar data / list</div> <div>- pencarian (request id, title, type request & date created) beserta tombol show</div> <div>- lingkup menampilkan data (10,20,30,40,50,100)</div> <div>- tombol prev & next</div> <div>- tombol action</div> <div>- export dari joget</div> <div>- request id</div> <div>- type request</div> <div>- title</div> <div>- document</div> <div>- created by</div> <div>- date created</div> <div>- date finished</div>		

		- tombol PDF File download signature custom - tombol View Detail Report		
2	1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "Document Report" 3. Ubah List/Daftar ditampilkan dari 10 ke 100 4. Klik tombol Show	Berhasil menampilkan List Document Report melebihi 10 data dan tombol prev & next list tidak muncul jika data hanya 100 atau sudah menampilkan keseluruhan data		
3	1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "Document Report" 3. Filter ID 4. Klik tombol Show	Berhasil menampilkan filter list dari id yang diinginkan		
4	1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "Document Report" 3. Filter Title 4. Klik tombol Show	Berhasil menampilkan filter list dari title yang diinginkan		
5	1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "Document Report" 3. Filter Date Created 4. Klik tombol Show	Berhasil menampilkan filter list dari Date Created yang diinginkan		
6	1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "Document Report" 3. Filter Type Request "Internal" 4. Klik tombol Show	Berhasil menampilkan keseluruhan data dengan tipe request internal		
7	1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "Document Report" 3. Filter Type Request "Eksternal" 4. Klik tombol Show	Berhasil menampilkan keseluruhan data dengan tipe request eksternal		
8	1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "Document Report" 3. Filter ID Request & Date Created 4. Klik tombol Show	Berhasil menampilkan filter list dari ID Request & Date Created		
9	1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "Document Report" 3. Filter ID Request & Type Request 4. Klik tombol Show	Berhasil menampilkan filter list dari ID Request & Type Request		
10	1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "Document Report" 3. Filter Title & Type Request 4. Klik tombol Show	Berhasil menampilkan filter list dari Title & Type Request		
11	1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "Document Report" 3. Filter Title & Date Created 4. Klik tombol Show	Berhasil menampilkan filter list dari Title & Date Created		
12	1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "Document Report" 3. Filter Date Request & Type Request 4. Klik tombol Show	Berhasil menampilkan filter list dari Date Request & Type Request		

13	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "Document Report" 3. Tombol PDF File Download Signature Custom terlihat 	Tombol PDF File Download Signature Custom terlihat		
14	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "Document Report" 3. Klik Tombol PDF File Download Signature Custom 	Berhasil mengunduh file dari PDF File Signature Custom		
15	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "Document Report" 3. Tombol View Detail Report 	Tombol Document Report terlihat		
16	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "Document Report" 3. Klik Tombol View Detail Report 	Berhasil menampilkan halaman View Detail Report		
17	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "Document Report" 3. Klik Tombol View Detail Report 4. Link Original Document 	Link Original Document terlihat pada view detail report		
18	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "Document Report" 3. Klik Tombol View Detail Report 4. Klik Link Original Document 	Berhasil mengunduh file dari original document		
19	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "Document Report" 3. Klik Tombol View Detail Report 4. Link Generated File 	Generated file terlihat pada view detail report		
20	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "Document Report" 3. Klik Tombol View Detail Report 4. Klik Link Generated File 	Berhasil mengunduh file dari Generated File		
21	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "Document Report" 3. Klik Tombol View Detail Report 4. Barcode 	Barcode terlihat pada halaman view detail report		
22	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "Document Report" 3. Klik Tombol View Detail Report 4. Lakukan scan Barcode 	Berhasil menampilkan url dari view detail report dokumen yang di scan, dan dapat dibuka berdasarkan user yang diberikan akses untuk membuka dokumen tersebut		
23	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "Document Report" 3. Klik Tombol View Detail Report 4. Tombol Back 	Tombol back terlihat pada halaman view detail report		

24	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "Document Report" 3. Klik Tombol View Detail 4. Report Tombol Back 	Berhasil menampilkan halaman Document Report		
<u>Execution type:</u>	Manual			
<u>Priority:</u>	High			
Execution Details				
Tester	Coedotz			
<u>Execution Result:</u>	Passed			
<u>Execution Mode:</u>	Manual			

1.1.6. Test Case : Admin > User Maintenance > Setting Menus

Setting Menus, digunakan untuk melakukan menentukan menu mana saja yang akan ada pada aplikasi digital signature , bisa diakses pada menu User Maintenance > Setting Menus pada aplikasi ISTW Digital Signature.

Test Case ISTWDS-AUM: Setting Menus [Version : 1]				
<u>Author:</u>	Admin			
<u>Preconditions:</u>	Setelah login menggunakan akun 'Admin'			
#:	Step actions:	Expected Results:	Execution notes:	Execution Status:
1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "User Maintenance" 2. Klik "Setting Menus" 	Berhasil menampilkan Halaman Setting Menus dan juga menampilkan komponen berikut : - daftar data / list - pencarian (menu name & menu url) beserta tombol show - lingkup menampilkan data (10,20,30,40,50,100) - tombol prev & next - tombol action - export dari joget - checkbox - menu id - menu name - menu url - tombol new		

		- tombol edit		
2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "User Maintenance" 2. Klik "Setting Menus" 3. Ubah List/Daftar ditampilkan dari 10 ke 100 4. Klik tombol Show 	Berhasil menampilkan List Setting Menus melebihi 10 data dan tombol prev & next list tidak muncul jika data hanya 100 atau sudah menampilkan keseluruhan data		
3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "User Maintenance" 2. Klik "Setting Menus" 3. Filter Menu Name 4. Klik tombol Show 	Berhasil menampilkan menu name yang diinginkan pada list		
4	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "User Maintenance" 2. Klik "Setting Menus" 3. Filter Menu Url 4. Klik tombol Show 	Berhasil menampilkan menu url yang diinginkan pada list		
5	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "User Maintenance" 2. Klik "Setting Menus" 3. Filter Menu Name 4. Filter Menu Url 5. Klik tombol Show 	Berhasil menampilkan filter list dari Menu Name & Menu URL		
6	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "User Maintenance" 2. Klik "Setting Menus" 3. Tombol New 	Tombol New Terlihat		
7	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "User Maintenance" 2. Klik "Setting Menus" 3. Klik Tombol New 	Berhasil menampilkan halaman tambah setting menus		
8	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "User Maintenance" 2. Klik "Setting Menus" 3. Klik Tombol New 4. Klik tombol save 	Gagal menyimpan data, Menu name dan menu url tidak boleh kosong		
9	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "User Maintenance" 2. Klik "Setting Menus" 3. Klik Tombol New 4. Input Menu Name 5. Klik tombol save 	Gagal menyimpan data, menu url tidak boleh kosong		
10	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "User Maintenance" 2. Klik "Setting Menus" 3. Klik Tombol New 4. Input Menu URL 5. Klik tombol save 	Gagal menyimpan data, menu name tidak boleh kosong		
11	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "User Maintenance" 2. Klik "Setting Menus" 3. Klik Tombol New 4. Input Menu Name 5. Input Menu URL 	Berhasil menyimpan data, dan menampilkan halaman setting menus		

	6. Klik tombol save			
12	1. Klik menu "User Maintenance" 2. Klik "Setting Menus" 3. Klik Tombol New 4. Tombol Save	Tombol Save Terlihat		
13	1. Klik menu "User Maintenance" 2. Klik "Setting Menus" 3. Klik Tombol New 4. Tombol Cancel	Tombol Cancel Terlihat		
14	1. Klik menu "User Maintenance" 2. Klik "Setting Menus" 3. Klik Tombol New 4. Klik Tombol Cancel	Berhasil menampilkan halaman Setting Menus		
15	1. Klik menu "User Maintenance" 2. Klik "Setting Menus" 3. Tombol Edit	Tombol Edit terlihat pada list		
16	1. Klik menu "User Maintenance" 2. Klik "Setting Menus" 3. Klik Tombol Edit	Berhasil menampilkan halaman Edit Setting Menus dan berhasil mempertahankan data yang dipilih untuk diedit		
17	1. Klik menu "User Maintenance" 2. Klik "Setting Menus" 3. Klik Tombol Edit 4. Klik tombol save	Gagal menyimpan data, Menu name dan menu url tidak boleh kosong		
18	1. Klik menu "User Maintenance" 2. Klik "Setting Menus" 3. Klik Tombol Edit 4. Input Menu Name 5. Klik tombol save	Gagal menyimpan data, menu url tidak boleh kosong		
19	1. Klik menu "User Maintenance" 2. Klik "Setting Menus" 3. Klik Tombol Edit 4. Input Menu URL 5. Klik tombol save	Gagal menyimpan data, menu name tidak boleh kosong		
20	1. Klik menu "User Maintenance" 2. Klik "Setting Menus" 3. Klik Tombol Edit 4. Input Menu Name 5. Input Menu URL 6. Klik tombol save	Berhasil menyimpan data, dan menampilkan halaman setting menus		
21	1. Klik menu "User Maintenance" 2. Klik "Setting Menus" 3. Klik Tombol Edit 4. Tombol Save	Tombol Save Terlihat		

22	1. Klik menu "User Maintenance" 2. Klik "Setting Menus" 3. Klik Tombol Edit 4. Tombol Cancel	Tombol Cancel Terlihat		
23	1. Klik menu "User Maintenance" 2. Klik "Setting Menus" 3. Klik Tombol Edit 4. Klik Tombol Cancel	Berhasil menampilkan halaman Setting Menus		
24	1. Klik menu "User Maintenance" 2. Klik "Setting Menus" 3. Klik checkbox pada salah satu item list	Berhasil melakukan check item pada list yang dipilih		
25	1. Klik menu "User Maintenance" 2. Klik "Setting Menus" 3. Klik checkbox pada table row list	Berhasil melakukan check semua item pada list		
<u>Execution type:</u>	Manual			
<u>Priority:</u>	High			
Execution Details				
Tester	Coedotz			
<u>Execution Result:</u>	Passed			
<u>Execution Mode:</u>	Manual			

1.1.7. Test Case : Admin > User Maintenance > Setting Group Menu

Setting Group menu, digunakan untuk membuat pengelompokan menu berdasarkan user, jadi menu tersebut dikelompokkan agar memberikan batasan antara admin dan user lainnya, bisa diakses pada menu User Maintenance > Setting Group Menu pada aplikasi ISTW Digital Signature.

Test Case ISTWDS-AUM: Setting Group Menu [Version : 1]				
<u>Author:</u>	Admin			
<u>Preconditions:</u>	Setelah login menggunakan akun 'Admin'			
<u>#:</u>	<u>Step actions:</u>	<u>Expected Results:</u>	<u>Execution notes:</u>	<u>Execution Status:</u>

1	<ol style="list-style-type: none"> Klik menu "User Maintenance" Klik "Setting Group Menu" 	<p>Berhasil menampilkan Halaman Setting Group Menu dan juga menampilkan komponen berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - daftar data / list - pencarian (group name) beserta tombol show - lingkup menampilkan data (10,20,30,40,50,100) - tombol prev & next - tombol new - tombol edit - tombol delete - export dari joget - checkbox - group id - group name 		
2	<ol style="list-style-type: none"> Klik menu "User Maintenance" Klik "Setting Group Menu" Ubah List/Daftar ditampilkan dari 10 ke 100 Klik tombol Show 	<p>Berhasil menampilkan List Setting Group Menu melebihi 10 data dan tombol prev & next list tidak muncul jika data hanya 100 atau sudah menampilkan keseluruhan data</p>		
3	<ol style="list-style-type: none"> Klik menu "User Maintenance" Klik "Setting Group Menu" Klik checkbox pada salah satu item list 	<p>Berhasil melakukan check item pada list yang dipilih</p>		
4	<ol style="list-style-type: none"> Klik menu "User Maintenance" Klik "Setting Group Menu" Klik checkbox pada table row list 	<p>Berhasil melakukan check semua item pada list</p>		
5	<ol style="list-style-type: none"> Klik menu "User Maintenance" Klik "Setting Group Menu" Filter Group Name Klik tombol Show 	<p>Berhasil menampilkan filter list dari group name yang diinginkan</p>		
6	<ol style="list-style-type: none"> Klik menu "User Maintenance" Klik "Setting Group Menu" Tombol New 	<p>Tombol New Terlihat</p>		
7	<ol style="list-style-type: none"> Klik menu "User Maintenance" Klik "Setting Group Menu" Klik Tombol New 	<p>Berhasil menampilkan halaman tambah setting group menu</p>		
8	<ol style="list-style-type: none"> Klik menu "User Maintenance" Klik "Setting Group Menu" Klik Tombol New Klik tombol save 	<p>Gagal menyimpan data, group name dan menu feature/premission tidak boleh kosong</p>		

9	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "User Maintenance" 2. Klik "Setting Group Menu" 3. Klik Tombol New 4. Input Group Name 5. Klik tombol save 	Gagal menyimpan data, menu feature/premission tidak boleh kosong		
10	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "User Maintenance" 2. Klik "Setting Group Menu" 3. Klik Tombol New 4. Input Menu Feature/Permission 5. Klik tombol save 	Gagal menyimpan data, group name tidak boleh kosong		
11	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "User Maintenance" 2. Klik "Setting Group Menu" 3. Klik Tombol New 4. Input Group Name 5. Input Menu Feature/Permission 6. Klik tombol save 	Berhasil menyimpan data, dan menampilkan halaman setting group menu		
12	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "User Maintenance" 2. Klik "Setting Group Menu" 3. Klik Tombol New 4. Tombol Save 	Tombol Save Terlihat		
13	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "User Maintenance" 2. Klik "Setting Group Menu" 3. Klik Tombol New 4. Tombol Cancel 	Tombol Cancel Terlihat		
14	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "User Maintenance" 2. Klik "Setting Group Menu" 3. Klik Tombol New 4. Klik Tombol Cancel 	Berhasil menampilkan halaman Setting Group Menu		
15	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "User Maintenance" 2. Klik "Setting Group Menu" 3. Tombol Edit 	Tombol Edit terlihat pada list		
16	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "User Maintenance" 2. Klik "Setting Group Menu" 3. Klik Tombol Edit 	Berhasil menampilkan halaman Edit Setting Group Menu dan berhasil mempertahankan data yang dipilih untuk diedit		
17	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "User Maintenance" 2. Klik "Setting Group Menu" 3. Klik Tombol Edit 4. Klik tombol save 	Gagal menyimpan data, group name dan menu feature/premission tidak boleh kosong		
18	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "User Maintenance" 2. Klik "Setting Group Menu" 3. Klik Tombol Edit 4. Input Group Name 5. Klik tombol save 	Gagal menyimpan data, menu feature/premission tidak boleh kosong		

19	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "User Maintenance" 2. Klik "Setting Group Menu" 3. Klik Tombol Edit 4. Input Menu Feature/Permission 5. Klik tombol save 	Gagal menyimpan data, group name tidak boleh kosong		
20	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "User Maintenance" 2. Klik "Setting Group Menu" 3. Klik Tombol Edit 4. Input Group Name 5. Input Menu Feature/Permission 6. Klik tombol save 	Berhasil menyimpan data, dan menampilkan halaman Setting Group Menu		
21	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "User Maintenance" 2. Klik "Setting Group Menu" 3. Klik Tombol Edit 4. Tombol Save 	Tombol Save Terlihat		
22	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "User Maintenance" 2. Klik "Setting Group Menu" 3. Klik Tombol Edit 4. Tombol Cancel 	Tombol Cancel Terlihat		
23	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "User Maintenance" 2. Klik "Setting Group Menu" 3. Klik Tombol Edit 4. Klik Tombol Cancel 	Berhasil menampilkan halaman Setting Group Menu		
24	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "User Maintenance" 2. Klik "Setting Group Menu" 3. Tombol Delete 	Tombol Delete Terlihat pada halaman Setting Group Menu		
25	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "User Maintenance" 2. Klik "Setting Group Menu" 3. Klik tombol delete 	Gagal menghapus data, dan muncul alert dialog "No Items Selected"		
26	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "User Maintenance" 2. Klik "Setting Group Menu" 3. Klik checkbox pada salah satu data list 4. Klik tombol delete 	Berhasil check data yang dipilih dan menghapus data tersebut		
27	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "User Maintenance" 2. Klik "Setting Group Menu" 3. Klik checkbox pada row table 4. Klik tombol delete 	Berhasil check keseluruhan list dan menghapus list yang checkboxnya aktif		
Execution type:	Manual			
Priority:	High			

Execution Details	
Tester	Coedotz
Execution Result:	Passed
Execution Mode:	Manual

1.1.8. Test Case : Admin > User Maintenance > Setting User Groups

Setting User Groups digunakan untuk menentukan user mana saja yang dapat menjadi admin, requester, approval dll, bisa diakses pada menu User Maintenance > Setting User Groups pada aplikasi ISTW Digital Signature.

Test Case ISTWDS-AUM: Setting User Groups [Version : 1]				
<u>Author:</u>		Admin		
<u>Preconditions:</u> Setelah login menggunakan akun 'Admin'				
#:	<u>Step actions:</u>	<u>Expected Results:</u>	<u>Execution notes:</u>	<u>Execution Status:</u>
1	<div>1. Klik menu “User Maintenance”</div> <div>2. Klik “Setting User Group”</div>	<div>Berhasil menampilkan Halaman Setting User Group dan juga menampilkan komponen berikut :</div> <div>- daftar data / list</div> <div>- pencarian (user id, group name & status) beserta tombol show</div> <div>- lingkup menampilkan data (10,20,30,40,50,100)</div> <div>- tombol prev & next</div> <div>- tombol new</div> <div>- tombol edit</div> <div>- tombol delete</div> <div>- tombol import from user dir</div> <div>- export dari joget</div> <div>- checkbox</div> <div>- user id / username</div> <div>- group menu</div> <div>- status</div>		
2	<div>1. Klik menu “User Maintenance”</div> <div>2. Klik “Setting User Groups”</div> <div>3. Ubah List/Daftar ditampilkan dari 10 ke 100</div> <div>4. Klik tombol Show</div>	<div>Berhasil menampilkan List Setting User Groups melebihi 10 data dan tombol prev & next list tidak muncul jika data hanya 100 atau sudah menampilkan keseluruhan data</div>		

3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "User Maintenance" 2. Klik "Setting User Groups" 3. Klik checkbox pada salah satu item list 	Berhasil melakukan check item pada list yang dipilih		
4	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "User Maintenance" 2. Klik "Setting User Groups" 3. Klik checkbox pada table row list 	Berhasil melakukan check semua item pada list		
5	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "User Maintenance" 2. Klik "Setting User Groups" 3. Filter ID Request 4. Klik tombol Show 	Berhasil menampilkan filter list dari id yang diinginkan		
6	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "User Maintenance" 2. Klik "Setting User Groups" 3. Filter Group Name Request 4. Klik tombol Show 	Berhasil menampilkan filter list dari group name yang diinginkan		
7	<ol style="list-style-type: none"> 5. Klik menu "User Maintenance" 6. Klik "Setting User Groups" 7. Filter Status 8. Klik tombol Show 	Berhasil menampilkan status yang diinginkan pada list		
8	<ol style="list-style-type: none"> 6. Klik menu "User Maintenance" 7. Klik "Setting User Groups" 8. Filter User ID 9. Filter Group Name 10. Klik tombol Show 	Berhasil menampilkan filter list dari User ID & Group Name		
9	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "User Maintenance" 2. Klik "Setting User Groups" 3. Filter User ID 4. Filter Status 5. Klik tombol Show 	Berhasil menampilkan filter list dari User ID & Status		
10	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "User Maintenance" 2. Klik "Setting User Groups" 3. Filter Group Name 4. Filter Status 5. Klik tombol Show 	Berhasil menampilkan filter list dari Group Name & Status		
11	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "User Maintenance" 2. Klik "Setting User Groups" 3. Filter User ID 4. Filter Group Name 5. Filter Status 6. Klik tombol Show 	Berhasil menampilkan filter list dari User ID, Group Name & Status		
12	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "User Maintenance" 2. Klik "Setting User Groups" 3. Tombol New 	Tombol New Terlihat		

13	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "User Maintenance" 2. Klik "Setting User Groups" 3. Klik Tombol New 	Berhasil menampilkan halaman tambah setting user groups		
14	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "User Maintenance" 2. Klik "Setting User Groups" 3. Klik Tombol New 4. Klik tombol save 	Gagal menyimpan data, user id / username, status dan user groups tidak boleh kosong		
15	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "User Maintenance" 2. Klik "Setting User Groups" 3. Klik Tombol New 4. Input Dropdown User ID / Username 5. Klik tombol save 	Gagal menyimpan data, Status & User Groups tidak boleh kosong		
16	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "User Maintenance" 2. Klik "Setting User Groups" 3. Klik Tombol New 4. Input Radio Status 5. Klik tombol save 	Gagal menyimpan data, User ID / Username & User Groups tidak boleh kosong		
17	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "User Maintenance" 2. Klik "Setting User Groups" 3. Klik Tombol New 4. Input Dropdown User Groups 5. Klik tombol save 	Gagal menyimpan data, User ID / Username & Status tidak boleh kosong		
18	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "User Maintenance" 2. Klik "Setting User Groups" 3. Klik Tombol New 4. Input Dropdown User ID / Username 5. Input Radio Status 6. Klik tombol save 	Gagal menyimpan data, User Groups tidak boleh kosong		
19	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "User Maintenance" 2. Klik "Setting User Groups" 3. Klik Tombol New 4. Input Dropdown User ID / Username 5. Input Dropdown User Groups 6. Klik tombol save 	Gagal menyimpan data, Status tidak boleh kosong		
20	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "User Maintenance" 2. Klik "Setting User Groups" 3. Klik Tombol New 4. Input Radio Status 5. Input Dropdown User Groups 6. Klik tombol save 	Gagal menyimpan data, User ID / Username tidak boleh kosong		
21	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "User Maintenance" 	Berhasil menyimpan data dan menampilkan halaman Setting User Groups		

	<ol style="list-style-type: none"> Klik "Setting User Groups" Klik Tombol New Input Dropdown User ID / Username Input Radio Status Input Dropdown User Groups Klik tombol save 			
22	<ol style="list-style-type: none"> Klik menu "User Maintenance" Klik "Setting User Groups" Klik Tombol New Tombol Save 	Tombol Save Terlihat		
23	<ol style="list-style-type: none"> Klik menu "User Maintenance" Klik "Setting User Groups" Klik Tombol New Tombol Cancel 	Tombol Cancel Terlihat		
24	<ol style="list-style-type: none"> Klik menu "User Maintenance" Klik "Setting User Groups" Klik Tombol New Klik Tombol Cancel 	Berhasil menampilkan halaman Setting User Groups		
25	<ol style="list-style-type: none"> Klik menu "User Maintenance" Klik "Setting User Groups" Tombol Edit 	Tombol Edit terlihat pada list		
26	<ol style="list-style-type: none"> Klik menu "User Maintenance" Klik "Setting User Groups" Klik Tombol Edit 	Berhasil menampilkan halaman Edit Setting User Groups dan berhasil mempertahankan data yang dipilih untuk diedit		
27	<ol style="list-style-type: none"> Klik menu "User Maintenance" Klik "Settings User Groups" Klik Tombol Edit Draw Signature 	Berhasil menampilkan Draw Signature dari user yang dipilih		
28	<ol style="list-style-type: none"> Klik menu "User Maintenance" Klik "Settings User Groups" Klik Tombol Edit Image Signature 	Berhasil menampilkan Image Signature dari user yang dipilih		
29	<ol style="list-style-type: none"> Klik menu "User Maintenance" Klik "Setting User Groups" Klik Tombol Edit Klik tombol save 	Gagal menyimpan data, user id / username, status dan user groups tidak boleh kosong		
30	<ol style="list-style-type: none"> Klik menu "User Maintenance" Klik "Setting User Groups" Klik Tombol Edit Input Dropdown User ID / Username Klik tombol save 	Gagal menyimpan data, Status & User Groups tidak boleh kosong		

31	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "User Maintenance" 2. Klik "Setting User Groups" 3. Klik Tombol Edit 4. Input Radio Status 5. Klik tombol save 	Gagal menyimpan data, User ID / Username & User Groups tidak boleh kosong		
32	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "User Maintenance" 2. Klik "Setting User Groups" 3. Klik Tombol Edit 4. Input Dropdown User Groups 5. Klik tombol save 	Gagal menyimpan data, User ID / Username & Status tidak boleh kosong		
33	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "User Maintenance" 2. Klik "Setting User Groups" 3. Klik Tombol Edit 4. Input Dropdown User ID / Username 5. Input Radio Status 6. Klik tombol save 	Gagal menyimpan data, User Groups tidak boleh kosong		
34	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "User Maintenance" 2. Klik "Setting User Groups" 3. Klik Tombol Edit 4. Input Dropdown User ID / Username 5. Input Dropdown User Groups 6. Klik tombol save 	Gagal menyimpan data, Status tidak boleh kosong		
35	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "User Maintenance" 2. Klik "Setting User Groups" 3. Klik Tombol Edit 4. Input Radio Status 5. Input Dropdown User Groups 6. Klik tombol save 	Gagal menyimpan data, User ID / Username tidak boleh kosong		
36	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "User Maintenance" 2. Klik "Setting User Groups" 3. Klik Tombol Edit 4. Input Dropdown User ID / Username 5. Input Radio Status 6. Input Dropdown User Groups 7. Klik tombol save 	Berhasil menyimpan data dan menampilkan halaman Setting User Groups		
37	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "User Maintenance" 2. Klik "Setting User Groups" 3. Klik Tombol Edit 4. Tombol Save 	Tombol Save Terlihat		
38	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "User Maintenance" 2. Klik "Setting User Groups" 3. Klik Tombol Edit 	Tombol Cancel Terlihat		

	4. Tombol Cancel			
39	1. Klik menu "User Maintenance" 2. Klik "Setting User Groups" 3. Klik Tombol Edit 4. Klik Tombol Cancel	Berhasil menampilkan halaman Setting User Groups		
40	1. Klik menu "User Maintenance" 2. Klik "Setting User Groups" 3. Tombol Delete	Tombol Delete Terlihat pada halaman Setting User Groups		
41	1. Klik menu "User Maintenance" 2. Klik "Setting User Groups" 3. Klik tombol delete	Gagal menghapus data, dan muncul alert dialog "No Items Selected"		
42	1. Klik menu "User Maintenance" 2. Klik "Setting User Groups" 3. Klik checkbox pada salah satu data list 4. Klik tombol delete	Berhasil check data yang dipilih dan menghapus data tersebut		
43	1. Klik menu "User Maintenance" 2. Klik "Setting User Groups" 3. Klik checkbox pada row table 4. Klik tombol delete	Berhasil check keseluruhan list dan menghapus list yang checkboxnya aktif		
44	1. Klik menu "User Maintenance" 2. Klik "Setting User Groups" 3. Tombol Import from user dir	Tombol Import from user dir terlihat pada halaman Settings User Groups		
45	1. Klik menu "User Maintenance" 2. Klik "Setting User Groups" 3. Klik Tombol Import from user dir	Berhasil melakukan Import from user dir		
<u>Execution type:</u>	Manual			
<u>Priority:</u>	High			
Execution Details				
Tester	Coedotz			
<u>Execution Result:</u>	Passed			
<u>Execution Mode:</u>	Manual			

1.1.9. Test Case : Admin > Inquiry Pengajuan

Inquiry Pengajuan adalah menu untuk menampilkan informasi detail dari pengajuan yang diajukan, pencarian berdasarkan id request, bisa diakses pada menu Inquiry Pengajuan pada aplikasi ISTW Digital Signature.

Test Case ISTWDS-A: Inquiry Pengajuan [Version : 1]				
<u>Author:</u>		Admin		
<u>Preconditions:</u> Setelah login menggunakan akun 'Admin'				
#:	Step actions:	Expected Results:	Execution notes:	Execution Status:
1	1. Klik menu “Inquiry Pengajuan”	Berhasil menampilkan halaman Inquiry Pengajuan dan juga menampilkan komponen berikut : <ul style="list-style-type: none">- Inputfield cari dokumen- Tombol cari- Halaman hasil pencarian		
2	1. Klik menu “Inquiry Pengajuan” 2. Tombol Cari	Tombol Cari Terlihat pada halaman inquiry pengajuan		
3	1. Klik menu “Inquiry Pengajuan” 2. Klik Tombol Cari	Gagal menampilkan detail dokumen, karena inputfield Cari Dokumen kosong		
4	1. Klik menu “Inquiry Pengajuan” 2. Inputfield Cari Dokumen	Input field cari dokumen terlihat pada halaman inquiry pengajuan		
5	1. Klik menu “Inquiry Pengajuan” 2. Input Cari Dokumen 3. Klik Tombol Cari	Berhasil menampilkan detail dokumen dari id yang dicari		
<u>Execution type:</u>	Manual			
<u>Priority:</u>	High			
Execution Details				
Tester	Coedotz			
<u>Execution Result:</u>	Passed			
<u>Execution Mode:</u>	Manual			

2.1. Test Suite : User – Internal

2.1.1. Test Case : User - Internal > Autentikasi

Autentikasi bertujuan untuk memastikan bahwa dapat melakukan login dan halaman nya sesuai dengan masing-masing hak akses user yang login.

Test Case ISTWDS-UI: Autentikasi [Version : 1]

Author: Admin

Preconditions:

Sebelum login menggunakan akun 'Cat / Clark'

#:	Step actions:	Expected Results:	Execution notes:	Execution Status:
1	1. Masukan Username : admin 2. Masukan Password : admin 3. Klik tombol login	Berhasil login dan menampilkan halaman admin, menu user maintenance juga muncul		
2	1. Masukan Username : cat 2. Masukan Password : password 3. Klik tombol login	Berhasil login, dan menampilkan halaman user, menu user maintenance tidak muncul		
3	1. Masukan Username : clark 2. Masukan Password : password 3. Klik tombol login	Berhasil login, dan menampilkan halaman user, menu user maintenance tidak muncul		
4	1. Masukan Username : admin 2. Masukan Password : password 3. Klik tombol login	Gagal login, karena username atau password salah		
5	1. Masukan Username : coedotz 2. Masukan Password : password 3. Klik tombol login	Gagal login, karena username atau password salah.		
6	1. Masukan Username : (tidak diisi) 2. Masukan Password : password 3. Klik tombol login	Gagal login, dan menampilkan pesan error "Username kosong & harus diisi"		
7	1. Masukan Username : cat 2. Masukan Password : (tidak diisi) 3. Klik tombol login	Gagal login, dan menampilkan pesan error "password kosong & harus diisi"		
8	1. Masukan Username : (tidak diisi) 2. Masukan Password : (tidak diisi) 3. Klik tombol login	Gagal login, dan menampilkan pesan error "username & password kosong & harus diisi"		
9	1. Masukan Username : admin 2. Masukan Password : admin 3. Klik tombol login 4. Klik user pada menu sebelah kiri	Berhasil menampilkan halaman edit profile dan dapat mempertahankan data seperti Username, First & Last name		

	5. Klik tombol "Profile"			
10	1. Masukan Username : admin 2. Masukan Password : admin 3. Klik tombol login 4. Klik user pada menu sebelah kiri 5. Klik tombol "Logout"	Berhasil logout akun dan menampilkan halaman login		
<u>Execution type:</u>	Manual			
<u>Priority:</u>	High			
Execution Details				
Tester	Coedotz			
<u>Execution Result:</u>	Passed			
<u>Execution Mode:</u>	Manual			

2.1.2. Test Case : User - Internal > Menu

Menu yang terdapat pada digital signature user non admin.

Test Case ISTWDS-UI: Menu [Version : 1]				
<u>Author:</u>	Admin			
<u>Preconditions:</u>	Setelah login menggunakan akun 'Cat / Clark'			
#:	<u>Step actions:</u>	<u>Expected Results:</u>	<u>Execution notes:</u>	<u>Execution Status:</u>
1	1. Klik user pada menu sebelah kiri 2. Klik tombol "Profile"	Berhasil menampilkan halaman edit profile dan dapat mempertahankan data seperti Username, First & Last name		
2	1. Klik user pada menu sebelah kiri 2. Klik tombol "Logout"	Berhasil logout akun dan menampilkan halaman login		
3	1. Klik ikon humberger menu pada header bar	Berhasil menampilkan menu secara compact berupa ikon menu saja		
4	1. Klik ikon rumah pada header bar	Berhasil menampilkan halaman Home		
5	1. Klik menu "Dashboard"	Berhasil menampilkan bagian dashboard berupa		

		<ul style="list-style-type: none"> - card submit new request - card pending document - card all document - card signed document - card awaiting document 		
6	1. Klik menu "Transaction"	Berhasil mengekspand menu yang berisikan <ul style="list-style-type: none"> - Signature Request - My Unprepared Docs - My Request List - Inbox Approval - My Signatures - Document Report 		
7	1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "Signature Request"	Berhasil menampilkan halaman Signature Request dan juga menampilkan komponen berikut : <ul style="list-style-type: none"> - Radio Type Request - Inputfile Title File - Text Area Description - Upload file - Due Date - Dropdown Sign Type - Dropdown Adjust by - Dropdown Approve by - Tombol Assign Document 		
8	1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "My Unprepared Docs"	Berhasil menampilkan halaman My Unprepared Docs dan juga menampilkan komponen berikut : <ul style="list-style-type: none"> - daftar data / list - pencarian (Request ID, Title & Date Created) beserta tombol show - lingkup menampilkan data (10,20,30,40,50,100) - tombol prev & next - export dari joget - request id - activity - type request - title - document - uploaded - date created - tombol actions 		
9	1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "My Request List"	Berhasil menampilkan halaman My Request List dan menampilkan komponen berikut : <ul style="list-style-type: none"> - daftar data / list - pencarian (Request ID, Title, Type Request, Status & Date Created) beserta tombol show - lingkup menampilkan data (10,20,30,40,50,100) - tombol prev & next - export dari joget - request id 		

		<ul style="list-style-type: none"> - type request - title - document - sla - status - date created - tombol Upload Document PDF - tombol actions 		
10	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "Inbox Approval" 	<p>Berhasil menampilkan halaman Inbox Approval dan juga menampilkan komponen berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - daftar data / list - pencarian (request id, title, type request, due date) beserta tombol show - lingkup menampilkan data (10,20,30,40,50,100) - tombol prev & next - export dari joget - request id - activity - title - document - status - due date - tombol actions 		
11	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "My Signatures" 	<p>Berhasil menampilkan halaman My Signatures dan juga menampilkan komponen berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - User ID / Username - Name - Signature (draw) - Image Signature - Tombol Save 		
12	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "Document Report" 	<p>Berhasil menampilkan Halaman Document Report dan juga menampilkan komponen berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - daftar data / list - pencarian (request id, type request & date created) beserta tombol show - lingkup menampilkan data (10,20,30,40,50,100) - tombol prev & next - tombol action - export dari joget - request id - type request - title - document - created by 		

		- date created - date finished - tombol PDF File download signature custom - tombol View Detail Report		
13	1. Klik menu "Inquiry Pengajuan"	Berhasil menampilkan halaman Inquiry Pengajuan dan juga menampilkan komponen berikut : <ul style="list-style-type: none"> - Inputfield cari dokumen - Tombol cari - Halaman hasil pencarian 		
<u>Execution type:</u>	Manual			
<u>Priority:</u>	High			
Execution Details				
Tester	Coedotz			
<u>Execution Result:</u>	Passed			
<u>Execution Mode:</u>	Manual			

2.1.3. Test Case : User - Internal > Dashboard

Untuk menampilkan informasi tentang dokumen baik yang sedang berjalan maupun yang sudah selesai melakukan persetujuan.

Test Case ISTWDS-UI: Dashboard [Version : 1]

Author:	Admin			
<u>Preconditions:</u> Setelah login menggunakan akun 'Cat / Clark'				
#:	<u>Step actions:</u>	<u>Expected Results:</u>	<u>Execution notes:</u>	<u>Execution Status:</u>
1	1. Klik menu “Dashboard” 2. Card Submit New Request	Submit New Request terlihat pada halaman dashboard user		
2	1. Klik menu “Dashboard” 2. Card Pending Document	Berhasil menampilkan angka aktual dari Pending Document dan sesuai angka		
3	1. Klik menu “Dashboard” 2. Card All Document	Berhasil menampilkan angka aktual dari All Document dan sesuai angka		
4	1. Klik menu “Dashboard” 2. Card Signed Document	Berhasil menampilkan angka aktual dari Signed Document dan sesuai angka		

5	1. Klik menu "Dashboard" 2. Card Awaiting Document	Berhasil menampilkan angka aktual dari Awaiting Document dan sesuai angka		
<u>Execution type:</u>	Manual			
<u>Priority:</u>	High			
Execution Details				
Tester	Coedotz			
<u>Execution Result:</u>	Passed			
<u>Execution Mode:</u>	Manual			

2.1.4. Test Case : User - Internal > Transaction > Signature Request

Signature Request bertujuan untuk meminta pengajuan dokumen, yang nantinya akan di periksa oleh adjust by dan approve by, bisa diakses pada menu Transaction > Signature Request pada aplikasi ISTW Digital Signature.

Test Case ISTWDS-UIT: Signature Request [Version : 1]				
<u>Author:</u>	Admin			
<u>Preconditions:</u>	Setelah login menggunakan akun 'Cat / Clark'			
#:	Step actions:	Expected Results:	Execution notes:	Execution Status:
1	1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "Signature Request"	Berhasil menampilkan halaman Signature Request dan juga menampilkan komponen berikut : <ul style="list-style-type: none">- Radio Type Request- Inputfiled Title File- Text Area Description- Upload file- Due Date- Dropdown Sign Type- Dropdown Adjust by- Dropdown Approve by- Tombol Assign Document		
2	1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "Signature Request" 3. tombol Assign Document	Tombol Assign Document terlihat pada halaman Signature Request		
3	1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "Signature Request" 3. Klik tombol Assign Document	Gagal Melakukan Assign Document dan menampilkan error vaidator pada Title File, File, Adjust By & Approve by		

4	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "Signature Request" 3. Input Upload file pdf 	Berhasil melakukan upload file pada halaman Signature Request		
5	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "Signature Request" 3. Input Upload selain file pdf 	Gagal melakukan upload file pada halaman Signature Request karena format tidak sesuai		
6	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "Signature Request" 3. Pilih radio Type Request 4. Input Title File 5. Input Description 6. Upload file pdf 7. Input due date 8. Pilih dropdown sign type 9. Input adjust by 10. Input approve by 11. Klik tombol assign document 	Berhasil melakukan Assign Document dengan SLA Priority pada dokumen (karena menerapkan due date)		
7	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "Signature Request" 3. Pilih radio Type Request 4. Input Title File 5. Input Description 6. Upload file pdf 7. Pilih dropdown sign type 8. Input adjust by 9. Input approve by 10. Klik tombol assign document 	Berhasil melakukan Assign Document tanpa SLA Priority pada dokumen (karena tidak menerapkan due date)		
<u>Execution type:</u>	Manual			
<u>Priority:</u>	High			
Execution Details				
Tester	Coedotz			
<u>Execution Result:</u>	Passed			
<u>Execution Mode:</u>	Manual			

2.1.5. Test Case : User - Internal > Transaction > My Unprepared Docs

Unprepared Docs adalah menu dimana pada saat pengajuan tidak selesai hingga submit, maka data pengajuan akan disimpan sementara pada menu Unprepared Docs, bisa diakses pada menu Transaction > My Unprepared Docs pada aplikasi ISTW Digital Signature.

Test Case ISTWDS-UIT: My Unprepared Docs [Version : 1]

Author: Admin

Preconditions:

Setelah login menggunakan akun 'Cat / Clark'

#:	Step actions:	Expected Results:	Execution notes:	Execution Status:
1	1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "My Unprepared Docs"	Berhasil menampilkan halaman My Unprepared Docs dan juga menampilkan komponen berikut : - daftar data / list - pencarian (Request ID, Title & Date Created) beserta tombol show - lingkup menampilkan data (10,20,30,40,50,100) - tombol prev & next - export dari joget - request id - activity - type request - title - document - uploaded - date created - tombol actions		
2	1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "My Unprepared Docs" 3. Ubah List/Daftar ditampilkan dari 10 ke 100 4. Klik tombol Show	Berhasil menampilkan List My Unprepared Docs melebihi 10 data dan tombol prev & next list tidak muncul jika data hanya 100 atau sudah menampilkan keseluruhan data		
3	1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "My Unprepared Docs" 3. Filter ID 4. Klik tombol Show	Berhasil menampilkan filter list dari id yang diinginkan		
4	1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "My Unprepared Docs" 3. Filter Title 4. Klik tombol Show	Berhasil menampilkan filter list dari title yang diinginkan		
5	1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "My Unprepared Docs" 3. Filter Date Created 4. Klik tombol Show	Berhasil menampilkan filter list dari Date Created yang diinginkan		
6	1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "My Unprepared Docs" 3. Filter ID 4. Filter Title 5. Klik tombol Show	Berhasil menampilkan filter list dari ID & Title		
7	1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "My Unprepared Docs" 3. Filter ID	Berhasil menampilkan filter list dari ID & Date Created		

	<ol style="list-style-type: none"> Filter Date Created Klik tombol Show 			
8	<ol style="list-style-type: none"> Klik menu "Transaction" Klik "My Unprepared Docs" Filter Title Filter Date Created Klik tombol Show 	Berhasil menampilkan filter list dari Title & Date Created		
9	<ol style="list-style-type: none"> Klik menu "Transaction" Klik "My Unprepared Docs" Tombol Actions 	Tombol action terlihat pada halaman My Unprepared Docs		
10	<ol style="list-style-type: none"> Klik menu "Transaction" Klik "My Unprepared Docs" Klik tombol actions 	Berhasil menampilkan menu mini dialog berupa menu Assign Signatories		
11	<ol style="list-style-type: none"> Klik menu "Transaction" Klik "My Unprepared Docs" Klik tombol actions Klik Assign Signatories 	Berhasil menampilkan halaman assign signatories		
12	<ol style="list-style-type: none"> Klik menu "Transaction" Klik "My Unprepared Docs" Klik tombol actions Klik Assign Signatories Tombol Reassign Approver 	Tombol Reassign Approver terlihat pada halaman My Unprepared Docs		
13	<ol style="list-style-type: none"> Klik menu "Transaction" Klik "My Unprepared Docs" Klik tombol actions Klik Assign Signatories Klik tombol Reassign Approver 	Berhasil menampilkan halaman Reassign Approver dan mempertahankan data pada dokumen yang dipilih		
14	<ol style="list-style-type: none"> Klik menu "Transaction" Klik "My Unprepared Docs" Klik Tombol Actions pada List Klik Assign Signatories Klik tombol Reassign Approver Klik link pada File 	Berhasil melakukan pengunduhan dokumen terhadap link File yang diklik		
15	<ol style="list-style-type: none"> Klik menu "Transaction" Klik "My Unprepared Docs" Klik Tombol Actions pada List Klik Assign Signatories Klik tombol Reassign Approver Input Adjust by Input Approve by 	Berhasil memilih Adjust by dan approve by yang diinginkan		
16	<ol style="list-style-type: none"> Klik menu "Transaction" Klik "My Unprepared Docs" Klik Tombol Actions pada List Klik Assign Signatories Klik tombol Reassign Approver Klik "X" pada nilai Adjust by Klik "X" pada nilai Approve by 	Berhasil menghapus Adjust by dan approve by yang dipilih		

17	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "My Unprepared Docs" 3. Klik Tombol Actions pada List 4. Klik Assign Signatories 5. Klik tombol Reassign Approver 6. Tombol Assign Document 	Tombol Assign Document tampil pada halaman Reassign Approver		
18	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "My Unprepared Docs" 3. Klik Tombol Actions pada List 4. Klik Assign Signatories 5. Klik tombol Reassign Approver 6. Klik Tombol Assign Document 	Berhasil menyimpan data ada Reassign Approver dan gagal menyimpan data ketika nilai dari adjust by dan approver by kosong		
19	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "My Unprepared Docs" 3. Klik Tombol Actions pada List 4. Klik Assign Signatories 5. Klik tombol Reassign Approver 6. Tombol Back 	Tombol back terlihat pada halaman Reassign Approver		
20	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "My Unprepared Docs" 3. Klik Tombol Actions pada List 4. Klik Assign Signatories 5. Klik tombol Reassign Approver 6. Klik Tombol Back 	Berhasil menampilkan halaman Assign Signatories / halaman sebelumnya		
21	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "My Unprepared Docs" 3. Klik Tombol Actions pada List 4. Klik Assign Signatories 5. Ikon Pensil (edit) dan X (delete) pada QR Position Count 	Ikon Pensil (edit) dan X (delete) pada QR Position Count tampil pada Assign Signatories		
22	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "My Unprepared Docs" 3. Klik Tombol Actions pada List 4. Klik Assign Signatories 5. Ikon + (add) pada QR Position Count 	Ikon + (add) pada QR Position Count tampil jika count pada QR Position kosong di Assign Signatories		
23	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "My Unprepared Docs" 3. Klik Tombol Actions pada List 4. Klik Assign Signatories 5. Klik Ikon X (delete) pada QR Position Count 	Menampilkan konfirmasi berupa alert dialog untuk menghapus list count pada QR Position		
24	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "My Unprepared Docs" 	Berhasil menghapus list yang dipilih pada count QR Position		

	<ol style="list-style-type: none"> Klik Tombol Actions pada List Klik Assign Signatories Klik Ikon X (delete) pada QR Position Count Klik OK pada alert dialog 			
25	<ol style="list-style-type: none"> Klik menu "Transaction" Klik "My Unprepared Docs" Klik Tombol Actions pada List Klik Assign Signatories Klik Ikon X (delete) pada QR Position Count Klik Cancel pada Alert Dialog 	Batal menghapus list yang dipilih dan menutup alert dialog konfirmasi		
26	<ol style="list-style-type: none"> Klik menu "Transaction" Klik "My Unprepared Docs" Klik Tombol Actions pada List Klik Assign Signatories Klik Ikon + (Add) pada QR Position Count 	Berhasil menampilkan dialog untuk menambahkan QR Code dan menampilkan komponen berikut : <ul style="list-style-type: none"> - Tombol Free Hand - Tombol Add QR - Tombol Delete Selected - Tombol Save - Tombol Edit (jika sudah klik save) - Tombol Submit (jika sudah klik save) 		
27	<ol style="list-style-type: none"> Klik menu "Transaction" Klik "My Unprepared Docs" Klik Tombol Actions pada List Klik Assign Signatories Klik Ikon + (Add) pada QR Position Count Tombol Free Hand, Add QR, Delete Selected & Save 	Tombol Free Hand, Add QR, Delete Selected & Save terlihat pada halaman dialog		
28	<ol style="list-style-type: none"> Klik menu "Transaction" Klik "My Unprepared Docs" Klik Tombol Actions pada List Klik Assign Signatories Klik Ikon + (Add) pada QR Position Count Klik Tombol Add QR 	Berhasil menambahkan QR Pada dokumen di halaman dialog		
29	<ol style="list-style-type: none"> Klik menu "Transaction" Klik "My Unprepared Docs" Klik Tombol Actions pada List Klik Assign Signatories Klik Ikon + (Add) pada QR Position Count Klik Tombol Add QR Klik tombol delete selected 	Berhasil menghapus QR Pada dokumen di halaman dialog		
30	<ol style="list-style-type: none"> Klik menu "Transaction" Klik "My Unprepared Docs" Klik Tombol Actions pada List Klik Assign Signatories Klik Ikon + (Add) pada QR Position Count Klik Tombol Add QR 	Berhasil menyimpan sementara QR pada dokumen dan menampilkan tombol submit untuk menyimpan QR tersebut kedalam dokumen		

	7. Klik tombol save			
31	1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "My Unprepared Docs" 3. Klik Tombol Actions pada List 4. Klik Assign Signatories 5. Klik Ikon + (Add) pada QR Position Count 6. Klik Tombol Add QR 7. Klik tombol save 8. Tombol Submit	Tombol Submit terlihat setelah klik tombol save		
32	1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "My Unprepared Docs" 3. Klik Tombol Actions pada List 4. Klik Assign Signatories 5. Klik Ikon + (Add) pada QR Position Count 6. Klik Tombol Add QR 7. Klik tombol save 8. Klik Tombol Submit	Berhasil menyimpan secara permanen (dapat diubah jika melakukan edit) position QR dalam dokumen, dan signature countnya bertambah		
33	1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "My Unprepared Docs" 3. Klik Tombol Actions pada List 4. Klik Assign Signatories 5. Klik Ikon Pensil (Edit) pada QR Position Count	Berhasil menampilkan dialog untuk menambahkan QR Code dan menampilkan komponen berikut : <ul style="list-style-type: none"> - Tombol Free Hand - Tombol Add QR - Tombol Delete Selected - Tombol Save - Tombol Edit (jika sudah klik save) Tombol Submit (jika sudah klik save)		
34	1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "My Unprepared Docs" 3. Klik Tombol Actions pada List 4. Klik Assign Signatories 5. Klik Ikon Pensil (Edit) pada QR Position Count 6. Tombol Free Hand, Add QR, Delete Selected & Save	Tombol Free Hand, Add QR, Delete Selected & Save terlihat pada halaman dialog		
35	1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "My Unprepared Docs" 3. Klik Tombol Actions pada List 4. Klik Assign Signatories 5. Klik Ikon Pensil (Edit) pada QR Position Count 6. Klik Tombol Add QR	Berhasil menambahkan QR Pada dokumen di halaman dialog		
36	1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "My Unprepared Docs" 3. Klik Tombol Actions pada List 4. Klik Assign Signatories 5. Klik Ikon Pensil (Edit) pada QR Position Count 6. Klik Tombol Add QR 7. Klik tombol delete selected	Berhasil menghapus QR Pada dokumen di halaman dialog		

37	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "My Unprepared Docs" 3. Klik Tombol Actions pada List 4. Klik Assign Signatories 5. Klik Ikon Pensil (Edit) pada QR Position Count 6. Klik Tombol Add QR 7. Klik tombol save 	Berhasil menyimpan sementara QR pada dokumen dan menampilkan tombol submit untuk menyimpan QR tersebut kedalam dokumen		
38	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "My Unprepared Docs" 3. Klik Tombol Actions pada List 4. Klik Assign Signatories 5. Klik Ikon Pensil (Edit) pada QR Position Count 6. Klik Tombol Add QR 7. Klik tombol save 8. Tombol Submit 	Tombol Submit terlihat setelah klik tombol save		
39	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "My Unprepared Docs" 3. Klik Tombol Actions pada List 4. Klik Assign Signatories 5. Klik Ikon Pensil (Edit) pada QR Position Count 6. Klik Tombol Add QR 7. Klik tombol save 8. Klik Tombol Submit 	Berhasil menyimpan secara permanen (dapat diubah jika melakukan edit) position QR dalam dokumen, dan signature countnya bertambah		
40	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "My Unprepared Docs" 3. Klik Tombol Actions pada List 4. Klik Assign Signatories 5. Klik Ikon Pensil (Edit) pada QR Position Count 6. Klik Tombol Add QR 7. Klik tombol save 8. Klik Tombol Close dialog 	Menampilkan alert dialog untuk konfirmasi pembatalan pemberian QR pada dokumen		
41	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "My Unprepared Docs" 3. Klik Tombol Actions pada List 4. Klik Assign Signatories 5. Klik Ikon Pensil (Edit) pada QR Position Count 6. Klik Tombol Add QR 7. Klik tombol save 8. Klik Tombol Close dialog 9. Klik OK pada alert dialog 	Berhasil menutup alert dialog dan dialog halaman QR		
42	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "My Unprepared Docs" 3. Klik Tombol Actions pada List 4. Klik Assign Signatories 5. Klik Ikon Pensil (Edit) pada QR Position Count 6. Klik Tombol Add QR 7. Klik tombol save 	Berhasil menutup alert dialog dan kembali pada dialog halaman QR		

	<ol style="list-style-type: none"> Klik Tombol Close dialog Klik Cancel pada alert dialog 			
43	<ol style="list-style-type: none"> Klik menu "Transaction" Klik "My Unprepared Docs" Klik Tombol Actions pada List Klik Assign Signatories Klik Ikon + (Add) pada QR Position Count Klik Tombol Add QR Klik tombol save Klik Tombol Close dialog 	Menampilkan alert dialog untuk konfirmasi pembatalan pemberian QR pada dokumen		
44	<ol style="list-style-type: none"> Klik menu "Transaction" Klik "My Unprepared Docs" Klik Tombol Actions pada List Klik Assign Signatories Klik Ikon + (Add) pada QR Position Count Klik Tombol Add QR Klik tombol save Klik Tombol Close dialog Klik OK pada alert dialog 	Berhasil menutup alert dialog dan dialog halaman QR		
45	<ol style="list-style-type: none"> Klik menu "Transaction" Klik "My Unprepared Docs" Klik Tombol Actions pada List Klik Assign Signatories Klik Ikon + (Add) pada QR Position Count Klik Tombol Add QR Klik tombol save Klik Tombol Close dialog Klik Cancel pada alert dialog 	Berhasil menutup alert dialog dan kembali pada dialog halaman QR		
46	<ol style="list-style-type: none"> Klik menu "Transaction" Klik "My Unprepared Docs" Klik Tombol Actions pada List Klik Assign Signatories Ikon Pensil (edit) dan X (delete) pada Signatories 	Ikon Pensil (edit) dan X (delete) pada Signatories tampil pada Assign Signatories		
47	<ol style="list-style-type: none"> Klik menu "Transaction" Klik "My Unprepared Docs" Klik Tombol Actions pada List Klik Assign Signatories Ikon + (add) pada Signatories 	Ikon + (add) pada Signatories tampil jika count pada Signatories kosong di Assign Signatories		
48	<ol style="list-style-type: none"> Klik menu "Transaction" Klik "My Unprepared Docs" Klik Tombol Actions pada List Klik Assign Signatories Klik Ikon X (delete) pada Signatories 	Menampilkan konfirmasi berupa alert dialog untuk menghapus list pada Signatories		

49	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "My Unprepared Docs" 3. Klik Tombol Actions pada List 4. Klik Assign Signatories 5. Klik Ikon X (delete) pada Signatories 6. Klik OK pada alert dialog 	Berhasil menghapus list yang dipilih pada Signatories		
50	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "My Unprepared Docs" 3. Klik Tombol Actions pada List 4. Klik Assign Signatories 5. Klik Ikon X (delete) pada Signatories 6. Klik Cancel pada Alert Dialog 	Batal menghapus list yang dipilih dan menutup alert dialog konfirmasi		
51	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "My Unprepared Docs" 3. Klik Tombol Actions pada List 4. Klik Assign Signatories 5. Klik Ikon + (Add) pada Signatories 	Berhasil menampilkan dialog untuk menambahkan Signatories dan menampilkan komponen berikut : <ul style="list-style-type: none"> - Tombol Free Hand - Tombol Add Signature - Tombol Delete Selected - Tombol Save - Tombol Edit (jika sudah klik save) - Tombol Submit (jika sudah klik save) 		
52	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "My Unprepared Docs" 3. Klik Tombol Actions pada List 4. Klik Assign Signatories 5. Klik Ikon + (Add) pada Signatories 6. Tombol Free Hand, Add Signature, Delete Selected & Save 	Tombol Free Hand, Add Signature, Delete Selected & Save terlihat pada halaman dialog		
53	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "My Unprepared Docs" 3. Klik Tombol Actions pada List 4. Klik Assign Signatories 5. Klik Ikon + (Add) pada Signatories 6. Klik Tombol Add Signature 	Berhasil menambahkan Signature Pada dokumen di halaman dialog		
54	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "My Unprepared Docs" 3. Klik Tombol Actions pada List 4. Klik Assign Signatories 5. Klik Ikon + (Add) pada Signatories 6. Klik Tombol Add Signature 7. Klik tombol delete selected 	Berhasil menghapus Signature Pada dokumen di halaman dialog		
55	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "My Unprepared Docs" 3. Klik Tombol Actions pada List 4. Klik Assign Signatories 	Berhasil menampilkan Name pada dialog Add untuk Adjusted by / Approve by		

	5. Klik Ikon + (Add) pada Signatories 6. Name			
56	1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "My Unprepared Docs" 3. Klik Tombol Actions pada List 4. Klik Assign Signatories 5. Klik Ikon + (Add) pada Signatories 6. Email	Berhasil menampilkan Name pada dialog Add untuk Adjusted by / Approve by		
57	7. Klik menu "Transaction" 8. Klik "My Unprepared Docs" 9. Klik Tombol Actions pada List 10. Klik Assign Signatories 11. Klik Ikon + (Add) pada Signatories 12. Klik Tombol Add Signature 13. Klik tombol save	Berhasil menyimpan sementara Signature pada dokumen dan menampilkan tombol submit untuk menyimpan Signature tersebut kedalam dokumen		
58	1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "My Unprepared Docs" 3. Klik Tombol Actions pada List 4. Klik Assign Signatories 5. Klik Ikon + (Add) pada Signatories 6. Klik Tombol Add Signature 7. Klik tombol save 8. Tombol Submit	Tombol Submit terlihat setelah klik tombol save		
59	1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "My Unprepared Docs" 3. Klik Tombol Actions pada List 4. Klik Assign Signatories 5. Klik Ikon + (Add) pada Signatories 6. Klik Tombol Add Signature 7. Klik tombol save 8. Klik Tombol Submit	Berhasil menyimpan secara permanen (dapat diubah jika melakukan edit) position Signature dalam dokumen, dan signature counnya bertambah		
60	1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "My Unprepared Docs" 3. Klik Tombol Actions pada List 4. Klik Assign Signatories 5. Klik Ikon Pensil (Edit) pada Signatories	Berhasil menampilkan dialog untuk menambahkan Signatories dan menampilkan komponen berikut : <ul style="list-style-type: none"> - Tombol Free Hand - Tombol Add Signature - Tombol Delete Selected - Tombol Save - Tombol Edit (jika sudah klik save) - Tombol Submit (jika sudah klik save) 		
61	1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "My Unprepared Docs" 3. Klik Tombol Actions pada List 4. Klik Assign Signatories 5. Klik Ikon Pensil (Edit) pada Signatories	Tombol Free Hand, Add Signature, Delete Selected & Save terlihat pada halaman dialog		

	6. Tombol Free Hand, Add Signature, Delete Selected & Save			
62	1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "My Unprepared Docs" 3. Klik Tombol Actions pada List 4. Klik Assign Signatories 5. Klik Ikon pensil (Edit) pada Signatories 6. Name	Berhasil menampilkan Name pada dialog Edit untuk Adjusted by / Approve by		
63	1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "My Unprepared Docs" 3. Klik Tombol Actions pada List 4. Klik Assign Signatories 5. Klik Ikon pensil (Edit) pada Signatories 6. Email	Berhasil menampilkan Name pada dialog Edit untuk Adjusted by / Approve by		
64	1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "My Unprepared Docs" 3. Klik Tombol Actions pada List 4. Klik Assign Signatories 5. Klik Ikon Pensil (Edit) pada Signatories 6. Klik Tombol Add Signature	Berhasil menambahkan Signature Pada dokumen di halaman dialog		
65	1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "My Unprepared Docs" 3. Klik Tombol Actions pada List 4. Klik Assign Signatories 5. Klik Ikon Pensil (Edit) pada Signatories 6. Klik Tombol Add Signature 7. Klik tombol delete selected	Berhasil menghapus Signature Pada dokumen di halaman dialog		
66	1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "My Unprepared Docs" 3. Klik Tombol Actions pada List 4. Klik Assign Signatories 5. Klik Ikon Pensil (Edit) pada Signatories 6. Klik Tombol Add Signature 7. Klik tombol save	Berhasil menyimpan sementara Signature pada dokumen dan menampilkan tombol submit untuk menyimpan Signature tersebut kedalam dokumen		
67	1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "My Unprepared Docs" 3. Klik Tombol Actions pada List 4. Klik Assign Signatories 5. Klik Ikon Pensil (Edit) pada Signatories 6. Klik Tombol Add Signature 7. Klik tombol save 8. Tombol Submit	Tombol Submit terlihat setelah klik tombol save		
68	1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "My Unprepared Docs"	Berhasil menyimpan secara permanen (dapat diubah jika melakukan edit) position Signature		

	<ol style="list-style-type: none"> Klik Tombol Actions pada List Klik Assign Signatories Klik Ikon Pensil (Edit) pada Signatories Klik Tombol Add Signature Klik tombol save Klik Tombol Submit 	dalam dokumen, dan signature countnya bertambah		
69	<ol style="list-style-type: none"> Klik menu "Transaction" Klik "My Unprepared Docs" Klik Tombol Actions pada List Klik Assign Signatories Klik Ikon Pensil (Edit) pada Signatories Klik Tombol Add Signature Klik tombol save Klik Tombol Close dialog 	Menampilkan alert dialog untuk konfirmasi pembatalan pemberian Signature pada dokumen		
70	<ol style="list-style-type: none"> Klik menu "Transaction" Klik "My Unprepared Docs" Klik Tombol Actions pada List Klik Assign Signatories Klik Ikon Pensil (Edit) pada Signatories Klik Tombol Add Signature Klik tombol save Klik Tombol Close dialog Klik OK pada alert dialog 	Berhasil menutup alert dialog dan dialog halaman Signature		
71	<ol style="list-style-type: none"> Klik menu "Transaction" Klik "My Unprepared Docs" Klik Tombol Actions pada List Klik Assign Signatories Klik Ikon Pensil (Edit) pada Signatories Klik Tombol Add Signature Klik tombol save Klik Tombol Close dialog Klik Cancel pada alert dialog 	Berhasil menutup alert dialog dan kembali pada dialog halaman Signature		
72	<ol style="list-style-type: none"> Klik menu "Transaction" Klik "My Unprepared Docs" Klik Tombol Actions pada List Klik Assign Signatories Klik Ikon + (Add) pada Signatories Klik Tombol Add Signature Klik tombol save Klik Tombol Close dialog 	Menampilkan alert dialog untuk konfirmasi pembatalan pemberian Signature pada dokumen		
73	<ol style="list-style-type: none"> Klik menu "Transaction" Klik "My Unprepared Docs" Klik Tombol Actions pada List Klik Assign Signatories Klik Ikon + (Add) pada Signatories Klik Tombol Add Signature Klik tombol save 	Berhasil menutup alert dialog dan dialog halaman Signature		

	<ol style="list-style-type: none"> 8. Klik Tombol Close dialog 9. Klik OK pada alert dialog 			
74	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "My Unprepared Docs" 3. Klik Tombol Actions pada List 4. Klik Assign Signatories 5. Klik Ikon + (Add) pada Signatories 6. Klik Tombol Add Signature 7. Klik tombol save 8. Klik Tombol Close dialog 9. Klik Cancel pada alert dialog 	Berhasil menutup alert dialog dan kembali pada dialog halaman Signature		
75	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "My Unprepared Docs" 3. Klik Tombol Actions pada List 4. Klik Assign Signatories 5. Tombol Submit 	Tombol submit terlihat pada halaman Assign Signatories		
76	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "My Unprepared Docs" 3. Klik Tombol Actions pada List 4. Klik Assign Signatories 5. Klik Tombol Submit 	Gagal menyimpan Assign Signatories karena terdapat bagian yang belum diisi / validator error (QR, Signature & Remark)		
77	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "My Unprepared Docs" 3. Klik Tombol Actions pada List 4. Klik Assign Signatories 5. Input QR 6. Klik Tombol Submit 	Gagal menyimpan Assign Signatories karena terdapat bagian yang belum diisi / validator error (Signature & Remark)		
78	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "My Unprepared Docs" 3. Klik Tombol Actions pada List 4. Klik Assign Signatories 5. Input Signatories 6. Klik Tombol Submit 	Gagal menyimpan Assign Signatories karena terdapat bagian yang belum diisi / validator error (QR & Remark)		
79	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "My Unprepared Docs" 3. Klik Tombol Actions pada List 4. Klik Assign Signatories 5. Input Remark 6. Klik Tombol Submit 	Gagal menyimpan Assign Signatories karena terdapat bagian yang belum diisi / validator error (Signature & QR)		
80	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "My Unprepared Docs" 3. Klik Tombol Actions pada List 4. Klik Assign Signatories 5. Input QR 6. Input Signatories 7. Klik Tombol Submit 	Gagal menyimpan Assign Signatories karena terdapat bagian yang belum diisi / validator error (Remark)		

81	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "My Unprepared Docs" 3. Klik Tombol Actions pada List 4. Klik Assign Signatories 5. Input QR 6. Input Remark 7. Klik Tombol Submit 	Gagal menyimpan Assign Signatories karena terdapat bagian yang belum diisi / validator error (Signatories)		
82	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "My Unprepared Docs" 3. Klik Tombol Actions pada List 4. Klik Assign Signatories 5. Input Signatories 6. Input Remark 7. Klik Tombol Submit 	Gagal menyimpan Assign Signatories karena terdapat bagian yang belum diisi / validator error (QR)		
83	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "My Unprepared Docs" 3. Klik Tombol Actions pada List 4. Klik Assign Signatories 5. Input QR 6. Input Signatories 7. Input Remark 8. Klik Tombol Submit 	Berhasil menyimpan data Assign Signatories pada dokumen yang dipilih		
<u>Execution type:</u>	Manual			
<u>Priority:</u>	High			
Execution Details				
Tester	Coedotz			
<u>Execution Result:</u>	Passed			
<u>Execution Mode:</u>	Manual			

2.1.6. Test Case : User - Internal > Transaction > My Request List

My Request List berisikan keseluruhan pengajuan yang user ajukan, bisa diakses pada menu Transaction > My Request List pada aplikasi ISTW Digital Signature.

Test Case ISTWDS-UIT: My Request List [Version : 1]	
<u>Author:</u>	Admin
<u>Preconditions:</u>	Setelah login menggunakan akun 'Cat / Clark'

#:	Step actions:	Expected Results:	Execution notes:	Execution Status:
1	1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "My Request List"	Berhasil menampilkan halaman My Request List dan menampilkan komponen berikut : - daftar data / list - pencarian (Request ID, Title, Type Request, Status & Date Created) beserta tombol show - lingkup menampilkan data (10,20,30,40,50,100) - tombol prev & next - export dari joget - request id - type request - title - document - sla - status - date created - tombol Upload Document PDF - tombol actions		
2	1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "My Request List" 3. Ubah List/Daftar ditampilkan dari 10 ke 100 4. Klik tombol Show	Berhasil menampilkan List My Request List melebihi 10 data dan tombol prev & next list tidak muncul jika data hanya 100 atau sudah menampilkan keseluruhan data		
3	5. Klik menu "Transaction" 6. Klik "My Request List" 7. Filter ID 8. Klik tombol Show	Berhasil menampilkan filter list dari id yang diinginkan		
4	1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "My Request List" 3. Filter Title 4. Klik tombol Show	Berhasil menampilkan filter list dari title yang diinginkan		
5	5. Klik menu "Transaction" 6. Klik "My Request List" 7. Filter Date Created 8. Klik tombol Show	Berhasil menampilkan filter list dari Date Created yang diinginkan		
6	1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "My Request List" 3. Filter Type Request "Internal" 4. Klik tombol Show	Berhasil menampilkan keseluruhan data dengan tipe request internal		
7	1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "My Request List" 3. Filter Type Request "Eksternal" 4. Klik tombol Show	Berhasil menampilkan keseluruhan data dengan tipe request eksternal		
8	1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "My Request List" 3. Filter Status "Preparing"	Berhasil menampilkan keseluruhan data dengan status preparing		

	4. Klik tombol Show			
9	1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "My Request List" 3. Filter Status "Awaiting" 4. Klik tombol Show	Berhasil menampilkan keseluruhan data dengan status awaiting		
10	1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "My Request List" 3. Filter Status "Complete" 4. Klik tombol Show	Berhasil menampilkan keseluruhan data dengan status complete		
11	1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "My Request List" 3. Filter Status "Reject" 4. Klik tombol Show	Berhasil menampilkan keseluruhan data dengan status reject		
12	1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "My Request List" 3. Filter Status "Abort" 4. Klik tombol Show	Berhasil menampilkan keseluruhan data dengan status abort		
13	1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "My Request List" 3. Filter ID & Date Created 4. Klik tombol Show	Berhasil menampilkan filter list dari ID & Date Created		
14	1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "My Request List" 3. Filter ID & Type Request 4. Klik tombol Show	Berhasil menampilkan filter list dari ID & Type Request		
15	1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "My Request List" 3. Filter ID & Status 4. Klik tombol Show	Berhasil menampilkan filter list dari ID & Status		
16	1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "My Request List" 3. Filter Title & Type Request 4. Klik tombol Show	Berhasil menampilkan filter list dari Title & Type Request		
17	1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "My Request List" 3. Filter Title & Status 4. Klik tombol Show	Berhasil menampilkan filter list dari Title & Status		
18	1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "My Request List" 3. Filter Title & Date Created 4. Klik tombol Show	Berhasil menampilkan filter list dari Title & Date Created		
19	5. Klik menu "Transaction" 6. Klik "My Request List" 7. Filter Date Created & Type Request 8. Klik tombol Show	Berhasil menampilkan filter list dari Date Created & Type Request		
20	1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "My Request List" 3. Filter Date Created & Status 4. Klik tombol Show	Berhasil menampilkan filter list dari Date Created & Status		

21	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "My Request List" 3. Filter Type Request & Status 4. Klik tombol Show 	Berhasil menampilkan filter list dari Type Request & Status		
22	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "My Request List" 3. Filter ID, Date Created, Type Request & Status 4. Klik tombol Show 	Berhasil menampilkan filter list dari ID, Date Created, Type Request & Status		
23	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "My Request List" 3. SLA Priority pada List 	Berhasil menampilkan Priority pada SLA jika dokumen tersebut memiliki Due Date (Telah terset Due Date pada saat adjusted by / request)		
24	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "My Request List" 3. Status Preparing pada List 	Berhasil menampilkan Preparing pada list untuk dokumen yang baru di request tapi belum mengupload dokumen untuk di approved		
25	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "My Request List" 3. Status Awaiting pada List 	Berhasil menampilkan Awaiting pada list untuk dokumen yang sedang menunggu proses persetujuan dari Approved by		
26	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "My Request List" 3. Status Reject pada List 	Berhasil menampilkan Reject pada list untuk dokumen yang tertolak oleh Approved By		
27	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "My Request List" 3. Status Complete pada List 	Berhasil menampilkan Complete pada list untuk dokumen yang sudah selesai dilakukan persetujuan oleh Approved by		
28	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "My Request List" 3. Status Aborted pada List 	Berhasil menampilkan Abort pada list untuk dokumen yang telah dibatalkan oleh Adjust By atau Approved by		
29	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "My Request List" 3. Tombol Actions pada List 	Tombol Actions terlihat pada list		
30	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "My Request List" 3. Klik Tombol Actions 	Berhasil menampilkan menu mini dialog berupa menu Send Invite to sign, Abort Document & View		
31	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "My Request List" 3. Klik Tombol Actions 4. Klik "Send Invite to Sign" 	Berhasil mengirimkan notifikasi pengingat berbentuk email kepada adjust by yang ditunjuk		
32	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "My Request List" 3. Klik Tombol Actions 4. Klik "Abort Document" 	Menampilkan dialog konfirmasi untuk melakukan Abort Dokumen		
33	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "My Request List" 3. Klik Tombol Actions 4. Klik "Abort Document" 5. Klik "Iya" pada dialog 	Berhasil membatalkan permintaan dokumen, dan merubah status menjadi "Aborted"		

34	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "My Request List" 3. Klik Tombol Actions 4. Klik "Abort Document" 5. Klik "Tidak" pada dialog 	Berhasil menutup dialog dan membatalkan permintaan Abort Document		
35	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "My Request List" 3. Klik Tombol Actions 4. Klik "View" 	Berhasil menampilkan halaman detail document dari dokumen yang dipilih		
36	<ol style="list-style-type: none"> 9. Klik menu "Transaction" 10. Klik "My Request List" 11. Klik Tombol Actions pada List 12. Klik Detail Document 13. Klik link pada Original Document 	Berhasil melakukan pengunduhan dokumen terhadap link original document yang diklik		
37	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "My Request List" 3. Klik Tombol Actions pada List 4. Klik Detail Document 5. Tombol Back 	Tombol Back pada detail document terlihat		
38	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "My Request List" 3. Klik Tombol Actions pada List 4. Klik Detail Document 5. Klik Tombol Back 	Berhasil menampilkan halaman Inbox Approval		
39	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "My Request List" 3. Tombol Upload Document PDF 	Tombol upload document pdf terlihat pada halaman my request list		
40	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "My Request List" 3. Klik Tombol Upload Document PDF 	Berhasil menampilkan halaman signature request		
41	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "My Request List" 3. Status Aborted 4. Klik Tombol Actions 	Menu pada tombol actions hanya terlihat view saja, tidak ada yang lain		
42	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "My Request List" 3. Status Completed 4. Klik Tombol Actions 	Menu pada tombol actions hanya terlihat view saja, tidak ada yang lain		
Execution type:	Manual			
Priority:	High			
Execution Details				
Tester	Coedotz			

<u>Execution Result:</u>	Passed
<u>Execution Mode:</u>	Manual

2.1.7. Test Case : User - Internal > Transaction > Inbox Approval

Inbox Approval bertujuan untuk menampilkan list permintaan yang harus user lakukan untuk menyetujui atau menolak dokumen yang harus user adjust atau approve, bisa diakses pada menu Transaction > Inbox Approval pada aplikasi ISTW Digital Signature.

Test Case ISTWDS-UIT: Inbox Approval [Version : 1]				
<u>Author:</u>		Admin		
<u>Preconditions:</u> Setelah login menggunakan akun 'Cat / Clark'				
#:	<u>Step actions:</u>	<u>Expected Results:</u>	<u>Execution notes:</u>	<u>Execution Status:</u>
1	<div>1. Klik menu "Transaction"</div> <div>2. Klik "Inbox Approval"</div>	<div>Berhasil menampilkan halaman Inbox Approval dan juga menampilkan komponen berikut :</div> <div>- daftar data / list</div> <div>- pencarian (request id, title, type request, due date) beserta tombol show</div> <div>- lingkup menampilkan data (10,20,30,40,50,100)</div> <div>- tombol prev & next</div> <div>- export dari joget</div> <div>- request id</div> <div>- activity</div> <div>- title</div> <div>- document</div> <div>- status</div> <div>- due date</div> <div>- tombol actions</div>		
2	<div>1. Klik menu "Transaction"</div> <div>2. Klik "Inbox Approval"</div> <div>3. Ubah List/Daftar ditampilkan dari 10 ke 100</div> <div>4. Klik tombol Show</div>	<div>Berhasil menampilkan List Inbox Approval melebihi 10 data dan tombol prev & next list tidak muncul jika data hanya 100 atau sudah menampilkan keseluruhan data</div>		
3	<div>1. Klik menu "Transaction"</div> <div>2. Klik "Inbox Approval"</div> <div>3. Filter ID</div> <div>4. Klik tombol Show</div>	<div>Berhasil menampilkan filter list dari id yang diinginkan</div>		
4	<div>1. Klik menu "Transaction"</div> <div>2. Klik "Inbox Approval"</div>	<div>Berhasil menampilkan filter list dari title yang diinginkan</div>		

	3. Filter Title 4. Klik tombol Show			
5	1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "Inbox Approval" 3. Filter Due Date 4. Klik tombol Show	Berhasil menampilkan filter list dari Due Date yang diinginkan		
6	1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "Inbox Approval" 3. Filter Type Request "Internal" 4. Klik tombol Show	Berhasil menampilkan keseluruhan data dengan tipe request internal		
7	1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "Inbox Approval" 3. Filter Type Request "Eksternal" 4. Klik tombol Show	Berhasil menampilkan keseluruhan data dengan tipe request eksternal		
8	1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "Inbox Approval" 3. Filter Id Request & title 4. Klik tombol show	Berhasil menampilkan filter list dari ID Request & title		
9	5. Klik menu "Transaction" 6. Klik "Inbox Approval" 7. Filter Id Request & Due Date 8. Klik tombol show	Berhasil menampilkan filter list dari ID Request & Due Date		
10	1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "Inbox Approval" 3. Filter Id request & type request 4. Klik tombol show	Berhasil menampilkan filter list dari ID Request & Type Request		
11	1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "Inbox Approval" 3. Filter Due Date & Type Request 4. Klik tombol show	Berhasil menampilkan filter list dari Due Date & Type Request		
12	1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "Inbox Approval" 3. Filter Title & Type Request 4. Klik tombol show	Berhasil menampilkan filter list dari Title & Type Request		
13	1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "Inbox Approval" 3. Filter Title & Due Date 4. Klik tombol show	Berhasil menampilkan filter list dari Title & Due Date		
14	1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "Inbox Approval" 3. Tombol Actions	Tombol Action Terlihat pada list		
15	1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "Inbox Approval" 3. Klik Tombol Actions	Berhasil menampilkan menu mini dialog berupa Detail Document & Approval		
16	1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "Inbox Approval"	Berhasil menampilkan halaman Detail Document pada dokumen yang dipilih		

	3. Klik Tombol Actions pada List 4. Klik Detail Document			
17	14. Klik menu "Transaction" 15. Klik "Inbox Approval" 16. Klik Tombol Actions pada List 17. Klik Detail Document 18. Klik link pada Original Document	Berhasil melakukan pengunduhan dokumen terhadap link original document yang diklik		
18	6. Klik menu "Transaction" 7. Klik "Inbox Approval" 8. Klik Tombol Actions pada List 9. Klik Detail Document 10. Tombol Back	Tombol Back pada detail document terlihat		
19	5. Klik menu "Transaction" 6. Klik "Inbox Approval" 7. Klik Tombol Actions pada List 8. Klik Detail Document 9. Klik Tombol Back	Berhasil menampilkan halaman Inbox Approval		
20	1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "Inbox Approval" 3. Klik Tombol Actions pada List 4. Klik Detail Document 5. Tombol Approval	Tombol approval terlihat pada detail document		
21	1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "Inbox Approval" 3. Klik Tombol Actions pada List 4. Klik Detail Document 5. Klik Tombol Approval	Berhasil menampilkan halaman Approval dan mempertahankan nilai berupa ID Request, Description, type request, requester name & title dari dokumen yang ingin diapproval		
22	1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "Inbox Approval" 3. Klik Tombol Actions pada List 4. Klik Detail Document 5. Klik Tombol Approval 6. Preview Document	Preview Document terlihat pada halaman approval		
23	1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "Inbox Approval" 3. Klik Tombol Actions pada List 4. Klik Detail Document 5. Klik Tombol Approval 6. Tombol Approve	Tombol Approve terlihat pada halaman Approval		
24	1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "Inbox Approval" 3. Klik Tombol Actions pada List 4. Klik Detail Document 5. Klik Tombol Approval 6. Tombol Reject	Tombol Reject terlihat pada halaman Reject		

25	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "Inbox Approval" 3. Klik Tombol Actions pada List 4. Klik Detail Document 5. Klik Tombol Approval 6. Klik Tombol Approve 	Gagal melakukan Approval dokumen, karena terdapat validator error (karena belum terisi) pada bagian Remark		
26	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "Inbox Approval" 3. Klik Tombol Actions pada List 4. Klik Detail Document 5. Klik Tombol Approval 6. Klik Tombol Reject 	Gagal melakukan Reject dokumen, karena terdapat validator error (karena belum terisi) pada bagian Remark		
27	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "Inbox Approval" 3. Klik Tombol Actions pada List 4. Klik Detail Document 5. Klik Tombol Approval 6. Input Remark 7. Klik Tombol Approve 	Berhasil melakukan approval pada dokumen yang dipilih		
28	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "Inbox Approval" 3. Klik Tombol Actions pada List 4. Klik Detail Document 5. Klik Tombol Approval 6. Input Remark 7. Klik Tombol Reject 	Berhasil melakukan reject pada dokumen yang dipilih		
Execution type: Manual				
Priority: High				
Execution Details				
Tester Coedotz				
Execution Result: Passed				
Execution Mode: Manual				

2.1.8. Test Case : User - Internal > Transaction > My Signatures

My Signatures bertujuan untuk mengeset tanda tangan user berupa gambar tanda tangan digital atau draw, bisa diakses pada menu Transaction > My Signatures pada aplikasi ISTW Digital Signature.

Test Case ISTWDS-UIT: My Signatures [Version : 1]

Author: Admin

Preconditions:

Setelah login menggunakan akun 'Cat / Clark'

#:	Step actions:	Expected Results:	Execution notes:	Execution Status:
1	1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "My Signatures"	Berhasil menampilkan halaman My Signatures dan juga menampilkan komponen berikut : <ul style="list-style-type: none"> - User ID / Username - Name - Signature (draw) - Image Signature - Tombol Save 		
2	1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "My Signatures" 3. User Id / Username	Dapat mempertahankan user id / username dari user yang aktif atau sedang login		
3	1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "My Signatures" 3. Name	Dapat mempertahankan Name dari user yang aktif atau sedang login		
4	1. Klik menu "Transaction" 2. Klik My Signatures" 3. Tekan dan geser pada kotak "Signature (Draw)"	Pengguna dapat melakukan tanda tangan dengan metode menggambar langsung tanda tangan secara digital		
5	1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "My Signatures" 3. Label Clear	Label Clear terlihat dibawah komponen Signature (Draw) pada halaman My Signatures		
6	1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "My Signatures" 3. Klik label Clear	Berhasil menghapus gambar tanda tangan digital yang telah dibuat		
7	1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "My Signatures" 3. Upload Image Signature format jpg/png	Berhasil melakukan upload image signature		
8	1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "My Signatures" 3. Upload Image Signature selain format jpg/png	Gagal melakukan upload image signature karena format file tidak sesuai		
9	1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "My Signatures" 3. Tombol Save	Tombol save terlihat pada halaman My Signatures		
10	1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "My Signatures" 3. Klik Tombol Save	Gagal menyimpan data dan muncul validator error pada Signature Draw & Image Signature		
11	1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "My Signatures" 3. Tekan dan geser pada Signature (draw) 4. Upload image signature format jpg/png	Berhasil menyimpan data My Signatures		

	5. Klik Tombol Save			
<u>Execution type:</u>	Manual			
<u>Priority:</u>	High			
Execution Details				
Tester	Coedotz			
<u>Execution Result:</u>	Passed			
<u>Execution Mode:</u>	Manual			

2.1.9. Test Case : User - Internal > Transaction > Document Report

Document Report ditujukan untuk menampilkan Progress dari pengajuan dokumen mulai dari requester hingga approval (Adjusted By, Approved By) untuk digunakan sebagai monitoring terhadap dokumen tersebut, bisa diakses pada menu Transaction > Document Report pada aplikasi ISTW Digital Signature.

Test Case ISTWDS-UIT: Document Report [Version : 1]				
<u>Author:</u>		Admin		
<u>Preconditions:</u> Setelah login menggunakan akun 'Cat/Clark'				
#:	<u>Step actions:</u>	<u>Expected Results:</u>	<u>Execution notes:</u>	<u>Execution Status:</u>
1	<div>1. Klik menu "Transaction"</div> <div>2. Klik "Document Report"</div>	<div>Berhasil menampilkan Halaman Document Report dan juga menampilkan komponen berikut :</div> <div>- daftar data / list</div> <div>- pencarian (request id, title, type request & date created) beserta tombol show</div> <div>- lingkup menampilkan data (10,20,30,40,50,100)</div> <div>- tombol prev & next</div> <div>- tombol action</div> <div>- export dari joget</div> <div>- request id</div> <div>- type request</div> <div>- title</div> <div>- document</div> <div>- created by</div>		

		<ul style="list-style-type: none"> - date created - date finished - tombol PDF File download signature custom - tombol View Detail Report 		
2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "Document Report" 3. Ubah List/Daftar ditampilkan dari 10 ke 100 4. Klik tombol Show 	Berhasil menampilkan List Document Report melebihi 10 data dan tombol prev & next list tidak muncul jika data hanya 100 atau sudah menampilkan keseluruhan data		
3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "Document Report" 3. Filter ID 4. Klik tombol Show 	Berhasil menampilkan filter list dari id yang diinginkan		
4	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "Document Report" 3. Filter Title 4. Klik tombol Show 	Berhasil menampilkan filter list dari title yang diinginkan		
5	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "Document Report" 3. Filter Date Created 4. Klik tombol Show 	Berhasil menampilkan filter list dari Date Created yang diinginkan		
6	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "Document Report" 3. Filter Type Request "Internal" 4. Klik tombol Show 	Berhasil menampilkan keseluruhan data dengan tipe request internal		
7	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "Document Report" 3. Filter Type Request "Eksternal" 4. Klik tombol Show 	Berhasil menampilkan keseluruhan data dengan tipe request eksternal		
8	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "Document Report" 3. Filter ID Request & Date Created 4. Klik tombol Show 	Berhasil menampilkan filter list dari ID Request & Date Created		
9	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "Document Report" 3. Filter ID Request & Type Request 4. Klik tombol Show 	Berhasil menampilkan filter list dari ID Request & Type Request		
10	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "Document Report" 3. Filter Title & Type Request 4. Klik tombol Show 	Berhasil menampilkan filter list dari Title & Type Request		
11	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "Document Report" 3. Filter Title & Date Created 4. Klik tombol Show 	Berhasil menampilkan filter list dari Title & Date Created		
12	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "Document Report" 	Berhasil menampilkan filter list dari Date Request & Type Request		

	3. Filter Date Request & Type Request 4. Klik tombol Show			
13	1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "Document Report" 3. Tombol PDF File Download Signature Custom	Tombol PDF File Download Signature Custom terlihat		
14	1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "Document Report" 3. Klik Tombol PDF File Download Signature Custom	Berhasil mengunduh file dari PDF File Signature Custom		
15	1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "Document Report" 3. Tombol View Detail Report	Tombol Document Report terlihat		
16	1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "Document Report" 3. Klik Tombol View Detail Report	Berhasil menampilkan halaman View Detail Report		
17	1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "Document Report" 3. Klik Tombol View Detail Report 4. Link Original Document	Link Original Document terlihat pada view detail report		
18	1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "Document Report" 3. Klik Tombol View Detail Report 4. Klik Link Original Document	Berhasil mengunduh file dari original document		
19	1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "Document Report" 3. Klik Tombol View Detail Report 4. Link Generated File	Generated file terlihat pada view detail report		
20	1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "Document Report" 3. Klik Tombol View Detail Report 4. Klik Link Generated File	Berhasil mengunduh file dari Generated File		
21	1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "Document Report" 3. Klik Tombol View Detail Report 4. Barcode	Barcode terlihat pada halaman view detail report		
22	1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "Document Report" 3. Klik Tombol View Detail Report 4. Lakukan scan Barcode	Berhasil menampilkan url dari view detail report dokumen yang di scan, dan dapat dibuka berdasarkan user yang diberikan akses untuk membuka dokumen tersebut		
23	1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "Document Report" 3. Klik Tombol View Detail Report	Tombol back terlihat pada halaman view detail report		

	4. Tombol Back			
24	1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "Document Report" 3. Klik Tombol View Detail 4. Report Tombol Back	Berhasil menampilkan halaman Document Report		
<u>Execution type:</u>	Manual			
<u>Priority:</u>	High			
Execution Details				
Tester	Coedotz			
<u>Execution Result:</u>	Passed			
<u>Execution Mode:</u>	Manual			

2.1.10. Test Case : User - Internal > Inquiry Pengajuan

Inquiry Pengajuan adalah menu untuk menampilkan informasi detail dari pengajuan yang diajukan, pencarian berdasarkan id request, bisa diakses pada menu Inquiry Pengajuan pada aplikasi ISTW Digital Signature.

Test Case ISTWDS-UI: Inquiry Pengajuan [Version : 1]

Author:	Admin			
<u>Preconditions:</u> Setelah login menggunakan akun 'Cat/Clark'				
#:	Step actions:	Expected Results:	Execution notes:	Execution Status:
1	1. Klik menu "Inquiry Pengajuan"	Berhasil menampilkan halaman Inquiry Pengajuan dan juga menampilkan komponen berikut : <ul style="list-style-type: none">- Inputfield cari dokumen- Tombol cari- Halaman hasil pencarian		
2	1. Klik menu "Inquiry Pengajuan" 2. Tombol Cari	Tombol Cari Terlihat pada halaman inquiry pengajuan		
3	1. Klik menu "Inquiry Pengajuan" 2. Klik Tombol Cari	Gagal menampilkan detail dokumen, karena inputfield Cari Dokumen kosong		
4	1. Klik menu "Inquiry Pengajuan" 2. Inputfield Cari Dokumen	Input field cari dokumen terlihat pada halaman inquiry pengajuan		

5	1. Klik menu "Inquiry Pengajuan" 2. Input Cari Dokumen 3. Klik Tombol Cari	Berhasil menampilkan detail dokumen dari id yang dicari		
<u>Execution type:</u>	Manual			
<u>Priority:</u>	High			
Execution Details				
Tester	Coedotz			
<u>Execution Result:</u>	Passed			
<u>Execution Mode:</u>	Manual			

3.1. Test Suite : User Monitoring & Audit

3.1.1. Test Case : User Monitoring & Audit > Inquiry Pengajuan

Inquiry Pengajuan adalah menu untuk menampilkan informasi detail dari pengajuan yang diajukan, pencarian berdasarkan id request, bisa diakses pada menu Inquiry Pengajuan pada aplikasi ISTW Digital Signature.

Test Case ISTWDS-UI: Inquiry Pengajuan [Version : 1]				
<u>Author:</u>	Admin			
<u>Preconditions:</u>	Setelah login menggunakan akun 'Audit/Monitoring'			
#:	Step actions:	Expected Results:	Execution notes:	Execution Status:
1	2. Klik menu "Inquiry Pengajuan"	Berhasil menampilkan halaman Inquiry Pengajuan dan juga menampilkan komponen berikut : <ul style="list-style-type: none"> - Inputfield cari dokumen - Tombol cari - Halaman hasil pencarian 		
2	3. Klik menu "Inquiry Pengajuan" 4. Tombol Cari	Tombol Cari Terlihat pada halaman inquiry pengajuan		
3	3. Klik menu "Inquiry Pengajuan" 4. Klik Tombol Cari	Gagal menampilkan detail dokumen, karena inputfield Cari Dokumen kosong		

4	3. Klik menu "Inquiry Pengajuan" 4. Inputfield Cari Dokumen	Input field cari dokumen terlihat pada halaman inquiry pengajuan		
5	4. Klik menu "Inquiry Pengajuan" 5. Input Cari Dokumen 6. Klik Tombol Cari	Berhasil menampilkan detail dokumen dari id yang dicari		
<u>Execution type:</u> Manual				
<u>Priority:</u> High				
Execution Details				
Tester	Coedotz			
<u>Execution Result:</u>	Passed			
<u>Execution Mode:</u>	Manual			

4.1. Test Suite : Flow Pengajuan Dokumen – Internal

4.1.1. Test Case : Flow Pengajuan Dokumen > Requester

Inquiry Pengajuan adalah menu untuk menampilkan informasi detail dari pengajuan yang diajukan, pencarian berdasarkan id request, bisa diakses pada menu Inquiry Pengajuan pada aplikasi ISTW Digital Signature.

Test Case ISTWDS-FPD: Requester [Version : 1]				
<u>Author:</u> Admin				
<u>Preconditions:</u> Setelah login menggunakan akun 'Cat/Clark (akun user yang mempunyai akses requester)'				
#:	Step actions:	Expected Results:	Execution notes:	Execution Status:
1	1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "Signature Request" 3. Pilih radio Type Request 4. Input Title File 5. Input Description 6. Upload file pdf 7. Pilih dropdown sign type 8. Input adjust by 9. Input approve by 10. Klik tombol assign document	- Berhasil melakukan Assign Document tanpa SLA Priority pada dokumen (karena tidak menerapkan due date)		

2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Input QR 2. Input Signatories 3. Input Remark 4. Klik Tombol Submit <p>Atau</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "My Unprepared Docs" 3. Klik Tombol Actions pada List 4. Klik Assign Signatories 5. Input QR 6. Input Signatories 7. Input Remark 8. Klik Tombol Submit 	Berhasil menyimpan data Assign Signatories pada dokumen yang dipilih / diajukan, dan mengirimkan email notifikasi kepada adjust by yang dipilih.		
<u>Execution type:</u>	Manual			
<u>Priority:</u>	High			
Execution Details				
Tester	Coedotz			
<u>Execution Result:</u>	Passed			
<u>Execution Mode:</u>	Manual			

4.1.2. Test Case : Flow Pengajuan Dokumen > Adjusted By

Jika sudah selesai requester, maka akan masuk kedalam proses adjusted by, dan untuk melakukan persetujuan (approve/reject) bisa diakses pada menu Transaction > Inbox Approval pada aplikasi ISTW Digital Signature.

Test Case ISTWDS-FPD: Adjusted By [Version : 1]				
<u>Author:</u>	Admin			
<u>Preconditions:</u>	Setelah login menggunakan akun 'Cat/Clark (akun yang ditunjuk sebagai adjusted by)'			
#:	Step actions:	Expected Results:	Execution notes:	Execution Status:
1	Cek Email notifikasi	Berhasil mendapatkan notifikasi email untuk melakukan adjusted by		
2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "Inbox Approval" 3. Klik Tombol Actions pada List 	Berhasil melakukan approval pada dokumen yang dipilih		

	4. Klik Detail Document 5. Klik Tombol Approval 6. Input Remark 7. Klik Tombol Approve			
<u>Execution type:</u>	Manual			
<u>Priority:</u>	High			
Execution Details				
Tester	Coedotz			
<u>Execution Result:</u>	Passed			
<u>Execution Mode:</u>	Manual			

4.1.3. Test Case : Flow Pengajuan Dokumen > Approved By

Jika sudah selesai adjusted by, maka akan masuk kedalam proses approved by, dan untuk melakukan persetujuan (approve/reject) bisa diakses pada menu Transaction > Inbox Approval pada aplikasi ISTW Digital Signature.

Test Case ISTWDS-FPD: Approved by [Version : 1]				
<u>Author:</u>	Admin			
<u>Preconditions:</u>	Setelah login menggunakan akun 'Cat/Clark (akun yang ditunjuk sebagai approved by)'			
#:	<u>Step actions:</u>	<u>Expected Results:</u>	<u>Execution notes:</u>	<u>Execution Status:</u>
1	Cek Email notifikasi	Berhasil mendapatkan notifikasi email untuk melakukan approved by		
2	1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "Inbox Approval" 3. Klik Tombol Actions pada List 4. Klik Detail Document 5. Klik Tombol Approval 6. Input Remark 7. Klik Tombol Approve	Berhasil melakukan approval pada dokumen yang dipilih		
<u>Execution type:</u>	Manual			
<u>Priority:</u>	High			
Execution Details				

Tester	Coedotz
<u>Execution Result:</u>	Passed
<u>Execution Mode:</u>	Manual

4.1.3. Test Case : Flow Pengajuan Dokumen > Cek Dokumen

Ketika proses requester sudah dilalui dan adjusted by & approved by sudah melakukan penyetujuan maka dokumen yang sudah selesai disetujui akan masuk kedalam halaman document report, bisa diakses pada menu Transaction > Document Report pada aplikasi ISTW Digital Signature.

Test Case ISTWDS-FPD: Cek Dokumen [Version : 1]				
<u>Author:</u>		Admin		
<u>Preconditions:</u> Setelah login menggunakan akun 'user (yang berkaitan)'				
#:	<u>Step actions:</u>	<u>Expected Results:</u>	<u>Execution notes:</u>	<u>Execution Status:</u>
1	1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "Document Report" 3. Tombol PDF File Download Signature Custom	Tombol PDF File Download Signature Custom terlihat		
2	1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "Document Report" 3. Klik Tombol PDF File Download Signature Custom	Berhasil mengunduh file dari PDF File Signature Custom		
3	1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "Document Report" 3. Tombol View Detail Report	Tombol Document Report terlihat		
4	1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "Document Report" 3. Klik Tombol View Detail Report	Berhasil menampilkan halaman View Detail Report		
5	1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "Document Report" 3. Klik Tombol View Detail Report 4. Link Original Document	Link Original Document terlihat pada view detail report		
6	1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "Document Report" 3. Klik Tombol View Detail Report 4. Klik Link Original Document	Berhasil mengunduh file dari original document		

7	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "Document Report" 3. Klik Tombol View Detail Report 4. Link Generated File 	Generated file terlihat pada view detail report		
8	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "Document Report" 3. Klik Tombol View Detail Report 4. Klik Link Generated File 	Berhasil mengunduh file dari Generated File		
9	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "Document Report" 3. Klik Tombol View Detail Report 4. Barcode 	Barcode terlihat pada halaman view detail report		
10	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu "Transaction" 2. Klik "Document Report" 3. Klik Tombol View Detail Report 4. Lakukan scan Barcode 	Berhasil menampilkan url dari view detail report dokumen yang di scan, dan dapat dibuka berdasarkan user yang diberikan akses untuk membuka dokumen tersebut		
<u>Execution type:</u> Manual				
<u>Priority:</u> High				
Execution Details				
Tester	Coedotz			
<u>Execution Result:</u>	Passed			
<u>Execution Mode:</u>	Manual			