

Scenariusz testowy									
ID	NAZWA	OPIS	CZYNNOŚCI PRZYGOTOWAWCZE	CZYNNOŚCI KOŃCOWE					
1	Tworzenie "organization overheads" (kosztów organizacyjnych) w aplikacji Primetric.	Sprawdzenie poprawności działania funkcjonalności tworzenia "organization overheads" (kosztów organizacyjnych) w aplikacji Primetric.	1. Założenie konta w aplikacji Primetric i zalogowanie się do tego konta.	1. Wylogowanie się z konta w aplikacji Primetric.					
Przypadek testowy									
ID SCENARIUSZA	ID PRZYPADKU TESTOWEGO	NAZWA PRZYPADKU TESTOWEGO	OPIS PRZYPADKU TESTOWEGO	KROK TESTU	OPIS KROKU	OCZEKIWANY REZULTAT	AKTUALNY REZULTAT	STATUS	SUGESTIA
1	1	Tworzenie nowego "organization overheads" (kosztów organizacyjnych) w aplikacji Primetric, wykorzystując poprawne dane.	Użytkownik powinien mieć możliwość utworzenia "organization overheads" (kosztów organizacyjnych).						
				krok 1	Wybranie z panelu po lewej stronie "ORGANIZATION" a następnie "OVERHEAD"	wyświetlenie się strony z aktualnymi "OVERHEAD"	Strona z "OVERHEAD" wyświetliła się	pass/pozytywny	Podczas testowania na urządzeniu mobilnym można stwierdzić, że boczne menu zajmuje zbyt dużo miejsca po lewej stronie co może utrudniać pracę z aplikacją. Można by próbować poprawić tę sytuację poprzez wprowadzenie tzw menu hamburgerowego.
				krok 2	kliknięcie w przycisk "Create new category"	Pojawienie się panelu z możliwością utworzenia nowego "OVERHEAD"	Wyświetlił się panel z możliwością utworzenia "OVERHEAD"	pass/pozytywny	
				krok 3	Uzupełniamy Pola Tittle, Start date i End Date	Pola zostaną uzupełnione bez komunikatów o błędach	Pola zostały uzupełnione	pass/pozytywny	
				krok 4	Klikamy w przycisk ADD w celu utworzenia nowego "OVERHEAD"	Utworzenie nowego "OVERHEAD" i wyświetlenie się nowej strony z otwartym nowym "OVERHEAD"	"OVERHEAD" został utworzony, widoczna jest jego nazwa i zakres dat w którym obowiązuje.	pass/pozytywny	
1	2	Tworzenie nowego "organization overheads" (kosztów organizacyjnych) w aplikacji Primetric bez uzupełnienia pola Tittle w panelu tworzenia "OVERHEAD"	Użytkownik nie powinien mieć możliwości utworzenia "organization overheads" (kosztów organizacyjnych) bez poprawnie uzupełnionego pola Title						
				krok 1	Wybranie z panelu po lewej stronie "ORGANIZATION" a następnie "OVERHEAD"	wyświetlenie się strony z aktualnymi "OVERHEAD"	Strona z "OVERHEAD" wyświetliła się	pass/pozytywny	
				krok 2	kliknięcie w przycisk "Create new category"	Pojawienie się panelu z możliwością utworzenia nowego "OVERHEAD"	Wyświetlił się panel z możliwością utworzenia "OVERHEAD"	pass/pozytywny	
				krok 3	Uzupełniamy pola Start date i End date, pole Tittle pozostawiamy nieuzupełnione, następnie klikamy przycisk ADD.	Brak możliwości utworzenia "OVERHEAD" bez nadania mu nazwy.	Pojawił się komunikat "Title is required." "OVERHEAD" nie został utworzony.	pass/pozytywny	
1	3	Tworzenie nowego "organization overheads" (kosztów organizacyjnych) w aplikacji Primetric z niewłaściwie ustawionymi datami początku i końca.	Użytkownik nie powinien mieć możliwości utworzenia "Organization overheads" bez poprawnie ustawionych dat początku i końca.						

				krok 1	Wybranie z panelu po lewej stronie "ORGANIZATION" a następnie "OVERHEAD"	wyświetlenie się strony z aktualnymi "OVERHEAD"	Strona z "OVERHEAD" wyświetliła się	pass/pozytywny	
				krok 2	kliknięcie w przycisk "Create new category"	Pojawienie się panelu z możliwością utworzenia nowego "OVERHEAD"	Wyświetlił się panel z możliwością utworzenia "OVERHEAD"	pass/pozytywny	
				krok 3	Uzupełniamy Pola Tittle, Start date, uzupełniając pole End date podajemy datę wcześniejszą niż ta podana w Start date, następnie klikamy przycisk ADD.	Brak możliwości utworzenia "OVERHEAD" bez poprawnie ustawionych dat	Pojawił się komunikat "End date must be after or equal start date." "OVERHEAD" nie został utworzony.	pass/pozytywny	
1	4	Tworzenie hashtagów, które będzie można wykorzystać przy tworzeniu "organization overheads"	Użytkownik powinien mieć możliwość tworzenia hashtagów						
				krok 1	Wybranie z panelu po lewej stronie "ORGANIZATION" a następnie "OVERHEAD"	wyświetlenie się strony z aktualnymi "OVERHEAD"	Strona z "OVERHEAD" wyświetliła się	pass/pozytywny	
				krok 2	kliknięcie w przycisk "Create new category"	Pojawienie się panelu z możliwością utworzenia nowego "OVERHEAD"	Wyświetlił się panel z możliwością utworzenia "OVERHEAD"	pass/pozytywny	
				krok 3	Uzupełniamy Pola Tittle, Start date i End Date	Pola zostaną uzupełnione bez komunikatów o błędach	Pola zostały uzupełnione	pass/pozytywny	
				krok 4	Klikamy w pole wyboru "Hashtags"	Przekierowanie do strony do tworzenia hashtagów	Została otwarta strona z możliwością tworzenia hashtagów	pass/pozytywny	
				krok 5	Klikamy przycisk ADD	Otwarcie formularza do tworzenia hashtagów	Zostało otwarte okno z formularzem umożliwiającym tworzenia hashtagów	pass/pozytywny	
				krok 5	Nadajemy nazwę hashtagowi a następnie klikamy przycisk ADD	Przekierowanie do strony z listą hashtagów	Została otwarta strona z listą hashtagów	pass/pozytywny	
1	5	Tworzenie nowego "Organization overheads" (kosztów organizacyjnych) w aplikacji Primetric z wykorzystaniem hashtagów	Użytkownik powinien mieć możliwość korzystania z hashtagów przy tworzeniu "Organization overheads"						
				krok 1	Wybranie z panelu po lewej stronie "ORGANIZATION" a następnie "OVERHEAD"	wyświetlenie się strony z aktualnymi "OVERHEAD"	Strona z "OVERHEAD" wyświetliła się	pass/pozytywny	
				krok 2	kliknięcie w przycisk "Create new category"	Pojawienie się panelu z możliwością utworzenia nowego "OVERHEAD"	Wyświetlił się panel z możliwością utworzenia "OVERHEAD"	pass/pozytywny	
				krok 3	Uzupełniamy Pola Tittle, Start date i End Date	Pola zostaną uzupełnione bez komunikatów o błędach	Pola zostały uzupełnione	pass/pozytywny	
				krok 4	Klikamy na pole wyboru "hashtags" a następnie wybieramy z listy właściwy hashtag. Klikamy w przycisk ADD	Utworzenie nowego "OVERHEAD" i wyświetlenie się nowej strony z otwartym nowym "OVERHEAD". Przy nazwie "OVERHEAD" powinien być widoczny wybrany wcześniej hashtag.	"OVERHEAD" został utworzony, wybrany hashtag jest widoczny przy utworzonym "OVERHEAD"	pass/pozytywny	
1	6	Tworzenie nowego "Organization overheads" (kosztów organizacyjnych) w aplikacji Primetric z wykorzystaniem statusu "Closed"	Użytkownik powinien mieć możliwość korzystania z statusu "Closed" przy tworzeniu "Organization overheads"						
				krok 1	Wybranie z panelu po lewej stronie "ORGANIZATION" a następnie "OVERHEAD"	wyświetlenie się strony z aktualnymi "OVERHEAD"	Strona z "OVERHEAD" wyświetliła się	pass/pozytywny	

				krok 2	kliknięcie w przycisk "Create new category"	Pojawienie się panelu z możliwością utworzenia nowego "OVERHEAD"	Wyświetlił się panel z możliwością utworzenia "OVERHEAD"	pass/pozytywny	
				krok 3	Uzupełniamy Pola Tittle, Start date i End Date	Pola zostaną uzupełnione bez komunikatów o błędach	Pola zostały uzupełnione	pass/pozytywny	
				krok 4	W polu "Status" wybieramy "Closed" a następnie klikamy przycisk ADD	Utworzenie nowego "OVERHEAD" i wyświetlenie się nowej strony z otwartym nowym "OVERHEAD"	"OVERHEAD" został utworzony	pass/pozytywny	
1	7	Tworzenie nowego "Organization overheads" (kosztów organizacyjnych) w aplikacji Primetric z możliwością przypisania go do grupy "External"	Użytkownik powinien mieć możliwość korzystania z funkcji przypisania "OVERHEAD" do grupy "External"						
				krok 1	Wybranie z panelu po lewej stronie "ORGANIZATION" a następnie "OVERHEAD"	wyświetlenie się strony z aktualnymi "OVERHEAD"	Strona z "OVERHEAD" wyświetliła się	pass/pozytywny	
				krok 2	kliknięcie w przycisk "Create new category"	Pojawienie się panelu z możliwością utworzenia nowego "OVERHEAD"	Wyświetlił się panel z możliwością utworzenia "OVERHEAD"	pass/pozytywny	
				krok 3	Uzupełniamy Pola Tittle, Start date i End Date	Pola zostaną uzupełnione bez komunikatów o błędach	Pola zostały uzupełnione	pass/pozytywny	
				krok 4	W polu wyboru "Group" wybieramy "External" a następnie klikamy przycisk ADD	Utworzenie nowego "OVERHEAD" i wyświetlenie się nowej strony z otwartym nowym "OVERHEAD"	"OVERHEAD" został utworzony	pass/pozytywny	
1	8	Tworzenie nowego "Organization overheads" (kosztów organizacyjnych) w aplikacji Primetric z możliwością przypisania go do grupy "Internal"	Użytkownik powinien mieć możliwość korzystania z funkcji przypisania "OVERHEAD" do grupy "Internal"						
				krok 1	Wybranie z panelu po lewej stronie "ORGANIZATION" a następnie "OVERHEAD"	wyświetlenie się strony z aktualnymi "OVERHEAD"	Strona z "OVERHEAD" wyświetliła się	pass/pozytywny	
				krok 2	kliknięcie w przycisk "Create new category"	Pojawienie się panelu z możliwością utworzenia nowego "OVERHEAD"	Wyświetlił się panel z możliwością utworzenia "OVERHEAD"	pass/pozytywny	
				krok 3	Uzupełniamy Pola Tittle, Start date i End Date	Pola zostaną uzupełnione bez komunikatów o błędach	Pola zostały uzupełnione	pass/pozytywny	
				krok 4	W polu wyboru "Group" wybieramy "Internal" a następnie klikamy przycisk ADD	Utworzenie nowego "OVERHEAD" i wyświetlenie się nowej strony z otwartym nowym "OVERHEAD"	"OVERHEAD" został utworzony	pass/pozytywny	
1	9	Tworzenie nowego "Organization overheads" (kosztów organizacyjnych) w aplikacji Primetric z możliwością przypisania go do grupy "Sales"	Użytkownik powinien mieć możliwość korzystania z funkcji przypisania "OVERHEAD" do grupy "Sales"						
				krok 1	Wybranie z panelu po lewej stronie "ORGANIZATION" a następnie "OVERHEAD"	wyświetlenie się strony z aktualnymi "OVERHEAD"	Strona z "OVERHEAD" wyświetliła się	pass/pozytywny	
				krok 2	kliknięcie w przycisk "Create new category"	Pojawienie się panelu z możliwością utworzenia nowego "OVERHEAD"	Wyświetlił się panel z możliwością utworzenia "OVERHEAD"	pass/pozytywny	
				krok 3	Uzupełniamy Pola Tittle, Start date i End Date	Pola zostaną uzupełnione bez komunikatów o błędach	Pola zostały uzupełnione	pass/pozytywny	
				krok 4	W polu wyboru "Group" wybieramy "Sales" a następnie klikamy przycisk ADD	Utworzenie nowego "OVERHEAD" i wyświetlenie się nowej strony z otwartym nowym "OVERHEAD"	"OVERHEAD" został utworzony	pass/pozytywny	

1	10	Tworzenie nowego "Organization overheads" (kosztów organizacyjnych) w aplikacji Primetric z umieszczeniem komentarza w polu "Description"	Użytkownik powinien mieć możliwość nadawania komentarzy do tworzonych OVERHEAD						
				krok 1	Wybranie z panelu po lewej stronie "ORGANIZATION" a następnie "OVERHEAD"	wyświetlenie się strony z aktualnymi "OVERHEAD"	Strona z "OVERHEAD" wyświetliła się	pass/pozytywny	
				krok 2	kliknięcie w przycisk "Create new category"	Pojawienie się panelu z możliwością utworzenia nowego "OVERHEAD"	Wyświetlił się panel z możliwością utworzenia "OVERHEAD"	pass/pozytywny	
				krok 3	Uzupełniamy Pola Title, Start date i End Date	Pola zostaną uzupełnione bez komunikatów o błędach	Pola zostały uzupełnione	pass/pozytywny	
				krok 4	W polu wyboru "Description" wpisujemy komentarz a następnie klikamy przycisk ADD	Utworzenie nowego "OVERHEAD" i wyświetlenie się nowej strony z otwartym nowym "OVERHEAD"	"OVERHEAD" został utworzony	pass/pozytywny	
Scenariusz testowy									
ID	NAZWA	OPIS		CZYNNOŚCI KOŃCOWE					
2	Edytowanie "organization overheads" (kosztów organizacyjnych) w aplikacji Primetric.	Sprawdzenie poprawności działania funkcjonalności edytowania "organization overheads" (kosztów organizacyjnych) w aplikacji Primetric.	1. Założenie konta w aplikacji Primetric i zalogowanie się do tego konta. 2. Utworzenie "OVERHEAD"	1. Wylogowanie się z konta w aplikacji Primetric.					
Przypadek testowy									
ID SCENARIUSZA	ID PRZYPADKU TESTOWEGO	NAZWA PRZYPADKU TESTOWEGO	OPIS PRZYPADKU TESTOWEGO	KROK TESTU	OPIS KROKU	OCZEKIWANY REZULTAT	AKTUALNY REZULTAT	STATUS	SUGESTIA
2	1	Sprawdzanie poprawności działania przycisku do edycji "Organization overheads".	Użytkownik powinien mieć możliwość edytowania "organization overheads".						
				krok 1	Wybranie z panelu po lewej stronie "ORGANIZATION" a następnie "OVERHEAD"	Wyświetlenie się strony z aktualnymi "OVERHEAD"	Strona z "OVERHEAD" wyświetliła się	pass/pozytywny	
				krok 2	Kliknięcie na "OVERHEAD" który chcemy edytować	Przekierowanie do strony z wybranym "OVERHEAD"	Strona z wybranym "OVERHEAD" została otwarta	pass/pozytywny	
				krok 3	Najechanie na niebieski przycisk z ołówkiem w prawym górnym rogu strony.	Pojawienie się informacji, że przycisk dotyczy edycji "OVERHEAD"	Pojawienie się komunikatu: "Edit details"	pass/pozytywny	
				krok 4	Kliknięcie w niebieski przycisk z ołówkiem w prawym górnym rogu strony.	Otwarcie uzupełnionego formularza z możliwością jego edycji "OVERHEAD"	Wypełniony formularz do edycji "OVERHEAD" został wyświetlony.	pass/pozytywny	
2	2	Edycja "organization overheads" bez uzupełnienia pola Title	Użytkownik nie powinien mieć możliwości zapisania edycji "organization overheads" bez uzupełnienia pola Title						
				krok 1	Wybranie z panelu po lewej stronie "ORGANIZATION" a następnie "OVERHEAD"	Wyświetlenie się strony z aktualnymi "OVERHEAD"	Strona z "OVERHEAD" wyświetliła się	pass/pozytywny	
				krok 2	Kliknięcie na "OVERHEAD" który chcemy edytować	Przekierowanie do strony z wybranym "OVERHEAD"	Strona z wybranym "OVERHEAD" została otwarta	pass/pozytywny	
				krok 3	Kliknięcie w niebieski przycisk z ołówkiem w prawym górnym rogu strony.	Otwarcie formularza z możliwością edycji "OVERHEAD"	Formularz do edycji "OVERHEAD" został otwarty.	pass/pozytywny	

				krok 4	Uzupełniamy pola Start date i End date, pole Tittle pozostawiamy nieuzupełnione, następnie klikamy przycisk SAVE.	Brak możliwości ukończenia edycji "OVERHEAD" bez podania nazwy	Pojawił się komunikat "Title is required." "OVERHEAD" nie został poprawiony.	pass/pozytywny	
2	3	Edycja "organization overheads" z poprawnie wybraną nową nazwą	Użytkownik powinien mieć możliwość zapisania edycji nazwy "organization overheads".						
				krok 1	Wybranie z panelu po lewej stronie "ORGANIZATION" a następnie "OVERHEAD"	Wyświetlenie się strony z aktualnymi "OVERHEAD"	Strona z "OVERHEAD" wyświetliła się	pass/pozytywny	
				krok 2	Kliknięcie na "OVERHEAD" który chcemy edytować	Przekierowanie do strony z wybranym "OVERHEAD"	Strona z wybranym "OVERHEAD" została otwarta	pass/pozytywny	
				krok 3	Kliknięcie w niebieski przycisk z ołówkiem w prawym górnym rogu strony.	Otwarcie formularza z możliwością edycji "OVERHEAD"	Formularz do edycji "OVERHEAD" został otwarty.	pass/pozytywny	
				krok 4	Uzupełnienie nową nazwą pola Tittle a następnie kliknięcie SAVE	Wyświetlenie strony z "OVERHEAD", powinien wyświetlić się z nową nazwą.	Nazwa "OVERHEAD" została zmieniona, w prawym dolnym rogu wyświetla się zielony komunikat "All data has been saved"	pass/pozytywny	
2	4	Usunięcie hashtagu z "organization overheads".	Użytkownik powinien mieć możliwość usunięcia hashtagu z "organization overheads".						
				krok 1	Wybranie z panelu po lewej stronie "ORGANIZATION" a następnie "OVERHEAD"	Wyświetlenie się strony z aktualnymi "OVERHEAD"	Strona z "OVERHEAD" wyświetliła się	pass/pozytywny	
				krok 2	Kliknięcie na "OVERHEAD" który chcemy edytować	Przekierowanie do strony z wybranym "OVERHEAD"	Strona z wybranym "OVERHEAD" została otwarta	pass/pozytywny	
				krok 3	Kliknięcie w niebieski przycisk z ołówkiem w prawym górnym rogu strony.	Otwarcie formularza z możliwością edycji "OVERHEAD"	Formularz do edycji "OVERHEAD" został otwarty.	pass/pozytywny	
				krok 4	Kliknięcie na krzyżyk przy hashtagu, który chcemy usunąć w polu "Hashtags" a następnie kliknięcie SAVE	Wyświetlenie się nowej strony z otwartym "OVERHEAD". Przy nazwie "OVERHEAD" nie powinien być widoczny usunięty wcześniej hashtag.	Strona z "OVERHEAD" wyświetliła się, przy nazwie nie jest widoczny usunięty hashtag, w prawym dolnym rogu wyświetla się zielony komunikat "All data has been saved"	pass/pozytywny	
2	5	Nadanie nowego hashtagu do "organization overheads".	Użytkownik powinien mieć możliwość przypisanie nowego hashtagu do "organization overheads".						
				krok 1	Wybranie z panelu po lewej stronie "ORGANIZATION" a następnie "OVERHEAD"	Wyświetlenie się strony z aktualnymi "OVERHEAD"	Strona z "OVERHEAD" wyświetliła się	pass/pozytywny	
				krok 2	Kliknięcie na "OVERHEAD" który chcemy edytować	Przekierowanie do strony z wybranym "OVERHEAD"	Strona z wybranym "OVERHEAD" została otwarta	pass/pozytywny	
				krok 3	Kliknięcie w niebieski przycisk z ołówkiem w prawym górnym rogu strony.	Otwarcie formularza z możliwością edycji "OVERHEAD"	Formularz do edycji "OVERHEAD" został otwarty.	pass/pozytywny	
				krok 4	Klikamy na pole wyboru "hashtags" a następnie wybieramy z listy właściwy hashtag. Klikamy w przycisk SAVE	Wyświetlenie się nowej strony z otwartym "OVERHEAD". Przy nazwie "OVERHEAD" powinien być widoczny wybrany wcześniej hashtag.	"OVERHEAD" został poprawiony, wybrany hashtag jest widoczny przy utworzonym "OVERHEAD", w prawym dolnym rogu wyświetla się zielony komunikat "All data has been saved".	pass/pozytywny	

2	6	Zmiana statusu w "organization overheads" z "Active" na "Closed"	Klient powinien mieć możliwość zmiany statusu "organization overheads"						
				krok 1	Wybranie z panelu po lewej stronie "ORGANIZATION" a następnie "OVERHEAD"	Wyświetlenie się strony z aktualnymi "OVERHEAD"	Strona z "OVERHEAD" wyświetliła się	pass/pozytywny	
				krok 2	Kliknięcie na "OVERHEAD" który chcemy edytować	Przekierowanie do strony z wybranym "OVERHEAD"	Strona z wybranym "OVERHEAD" została otwarta	pass/pozytywny	
				krok 3	Kliknięcie w niebieski przycisk z ołówkiem w prawym górnym rogu strony.	Otwarcie formularza z możliwością edycji "OVERHEAD"	Formularz do edycji "OVERHEAD" został otwarty.	pass/pozytywny	
				krok 4	W polu Status gdzie wybrany jest "Active" zmieniamy na "Closed" a następnie klikamy SAVE	Wyświetlenie się strony ze zaktualizowanym "OVERHEAD" z nowym statusem	Strona wyświetliła się, w prawym dolnym rogu wyświetla się zielony komunikat "All data has been saved".	pass/pozytywny	
				krok 5	Sprawdzenie czy status faktycznie się zmienił poprzez ponowne kliknięcie w niebieski przycisk z ołówkiem w prawym górnym rogu strony.	Wyświetlenie się edycji "OVERHEAD", w polu status powinien wyświetlać się "Closed"	Pojawia się okno edycji ze zmienionym statusem na "Closed".	pass/pozytywny	
2	7	Zmiana statusu w "organization overheads" z "Closed" na "Active"	Klient powinien mieć możliwość zmiany statusu "organization overheads"						
				krok 1	Wybranie z panelu po lewej stronie "ORGANIZATION" a następnie "OVERHEAD"	Wyświetlenie się strony z aktualnymi "OVERHEAD"	Strona z "OVERHEAD" wyświetliła się	pass/pozytywny	
				krok 2	Kliknięcie na "OVERHEAD" który chcemy edytować	Przekierowanie do strony z wybranym "OVERHEAD"	Strona z wybranym "OVERHEAD" została otwarta	pass/pozytywny	
				krok 3	Kliknięcie w niebieski przycisk z ołówkiem w prawym górnym rogu strony.	Otwarcie formularza z możliwością edycji "OVERHEAD"	Formularz do edycji "OVERHEAD" został otwarty.	pass/pozytywny	
				krok 4	W polu Status gdzie wybrany jest "Closed" zmieniamy na "Active" a następnie kliknąć SAVE	Wyświetlenie się strony ze zaktualizowanym "OVERHEAD" z nowym statusem	Strona wyświetliła się, w prawym dolnym rogu wyświetla się zielony komunikat "All data has been saved".	pass/pozytywny	
				krok 5	Sprawdzenie czy status faktycznie się zmienił poprzez ponowne kliknięcie w niebieski przycisk z ołówkiem w prawym górnym rogu strony.	Wyświetlenie się edycji "OVERHEAD", w polu status powinien wyświetlać się "Active"	Pojawia się okno edycji ze zmienionym statusem na "Active".	pass/pozytywny	
2	8	Zmiana daty w "organization overheads" na właściwą	Użytkownik powinien mieć możliwość zmiany daty "organization overheads"						
				krok 1	Wybranie z panelu po lewej stronie "ORGANIZATION" a następnie "OVERHEAD"	Wyświetlenie się strony z aktualnymi "OVERHEAD"	Strona z "OVERHEAD" wyświetliła się	pass/pozytywny	
				krok 2	Kliknięcie na "OVERHEAD" który chcemy edytować	Przekierowanie do strony z wybranym "OVERHEAD"	Strona z wybranym "OVERHEAD" została otwarta	pass/pozytywny	
				krok 3	Kliknięcie w niebieski przycisk z ołówkiem w prawym górnym rogu strony.	Otwarcie formularza z możliwością edycji "OVERHEAD"	Formularz do edycji "OVERHEAD" został otwarty.	pass/pozytywny	
				krok 4	Zmieniamy pola "Start date" i "End date" w taki sposób, że "Start date" wskazuje wcześniejszą datę a następnie klikamy SAVE	Wyświetlenie się strony ze zaktualizowanym "OVERHEAD". Powinien wyświetlać się nowy zakres dat.	Strona wyświetliła się ze zaktualizowanym zakresem dat, w prawym dolnym rogu wyświetla się zielony komunikat "All data has been saved".	pass/pozytywny	

2	9	Zmiana daty w "organization overheads" na niewłaściwą.	Użytkownik nie powinien mieć możliwości zmiany zakresu dat "organization overheads", w którym data zakończenia jest wcześniejsza niż data rozpoczęcia.						
				krok 1	Wybranie z panelu po lewej stronie "ORGANIZATION" a następnie "OVERHEAD"	Wyświetlenie się strony z aktualnymi "OVERHEAD"	Strona z "OVERHEAD" wyświetliła się	pass/pozytywny	
				krok 2	Kliknięcie na "OVERHEAD" który chcemy edytować	Przekierowanie do strony z wybranym "OVERHEAD"	Strona z wybranym "OVERHEAD" została otwarta	pass/pozytywny	
				krok 3	Kliknięcie w niebieski przycisk z ołówkiem w prawym górnym rogu strony.	Otwarcie formularza z możliwością edycji "OVERHEAD"	Formularz do edycji "OVERHEAD" został otwarty.	pass/pozytywny	
				krok 4	Zmieniamy pola "Start date" i "End date" w taki sposób, że "End date" wskazuje wcześniejszą datę a następnie klikamy SAVE	"OVERHEAD" nie powinien zostać poprawiony, powinien pojawić się komunikat o błędzie.	Pod "Data end" wyświetla się komunikat: "End date must be after or equal start date.", "OVERHEAD" nie został zaktualizowany.	pass/pozytywny	
2	10	Edytowanie "Organization overheads" w aplikacji Primetric z możliwością usunięcia grupy do której został przypisany.	Użytkownik powinien mieć możliwość przy edycji "Organization overheads" usunięcia grupy do której do tej pory należał z pola "Group" i zapisanie go bez przypisania do grupy.						
				krok 1	Wybranie z panelu po lewej stronie "ORGANIZATION" a następnie "OVERHEAD"	Wyświetlenie się strony z aktualnymi "OVERHEAD"	Strona z "OVERHEAD" wyświetliła się	pass/pozytywny	
				krok 2	Kliknięcie na "OVERHEAD" który chcemy edytować	Przekierowanie do strony z wybranym "OVERHEAD"	Strona z wybranym "OVERHEAD" została otwarta	pass/pozytywny	
				krok 3	Kliknięcie w niebieski przycisk z ołówkiem w prawym górnym rogu strony.	Otwarcie formularza z możliwością edycji "OVERHEAD"	Formularz do edycji "OVERHEAD" został otwarty.	pass/pozytywny	
				krok 4	W polu Group klikamy na krzyżyk przy przypisanej do "OVERHEAD" grupy, a następnie klikamy na SAVE.	Wyświetlenie się strony ze zaktualizowanym "OVERHEAD" bez przypisania do grupy.	Strona wyświetliła się, w prawym dolnym rogu wyświetla się zielony komunikat "All data has been saved".	pass/pozytywny	
				krok 5	Sprawdzenie czy "OVERHEAD" faktycznie nie jest przypisany do żadnej grupy, poprzez ponowne kliknięcie w niebieski przycisk z ołówkiem w prawym górnym rogu strony.	Wyświetlenie się edycji "OVERHEAD", w polu "Group" nie powinna wyświetlać się żadna grupa.	Pojawia się okno edycji, do pola "Group" nie jest przypisana żadna grupa.	pass/pozytywny	
2	11	Edytowanie "Organization overheads" w aplikacji Primetric z możliwością przypisania go do grupy "External"	Użytkownik powinien mieć możliwość edytowania "Organization overheads" zmieniając mu przypisaną grupę na "External"						
				krok 1	Wybranie z panelu po lewej stronie "ORGANIZATION" a następnie "OVERHEAD"	Wyświetlenie się strony z aktualnymi "OVERHEAD"	Strona z "OVERHEAD" wyświetliła się	pass/pozytywny	
				krok 2	Kliknięcie na "OVERHEAD" który chcemy edytować	Przekierowanie do strony z wybranym "OVERHEAD"	Strona z wybranym "OVERHEAD" została otwarta	pass/pozytywny	
				krok 3	Kliknięcie w niebieski przycisk z ołówkiem w prawym górnym rogu strony.	Otwarcie formularza z możliwością edycji "OVERHEAD"	Formularz do edycji "OVERHEAD" został otwarty.	pass/pozytywny	
				krok 4	W polu Group wybieramy z listy "External" a następnie klikamy na SAVE.	Wyświetlenie się strony ze zaktualizowanym "OVERHEAD" z przypisaną grupą "External"	Strona wyświetliła się, w prawym dolnym rogu wyświetla się zielony komunikat "All data has been saved".	pass/pozytywny	

				krok 5	Sprawdzenie czy "OVERHEAD" faktycznie jest przypisany do grupy "External", poprzez ponowne kliknięcie w niebieski przycisk z ołówkiem w prawym górnym rogu strony.	Wyświetlenie się edycji 'OVERHEAD', w polu "Group" powinna pojawić się grupa "External".	Pojawia się okno edycji , do pola "Group" jest przypisana grupa "External"	pass/pozytywny	
2	12	Edytowanie "Organization overheads" w aplikacji Primetric z możliwością przypisania go do grupy "Internal"	Użytkownik powinien mieć możliwość edytowania "Organization overheads" zmieniając mu przypisaną grupę na "Internal"						
				krok 1	Wybranie z panelu po lewej stronie "ORGANIZATION" a następnie "OVERHEAD"	Wyświetlenie się strony z aktualnymi "OVERHEAD"	Strona z "OVERHEAD" wyświetliła się	pass/pozytywny	
				krok 2	Kliknięcie na "OVERHEAD" który chcemy edytować	Przekierowanie do strony z wybranym "OVERHEAD"	Strona z wybranym "OVERHEAD" została otwarta	pass/pozytywny	
				krok 3	Kliknięcie w niebieski przycisk z ołówkiem w prawym górnym rogu strony.	Otwarcie formularza z możliwością edycji "OVERHEAD"	Formularz do edycji "OVERHEAD" został otwarty.	pass/pozytywny	
				krok 4	W polu Group wybieramy z listy "Internal" a następnie klikamy na SAVE.	Wyświetlenie się strony ze zaktualizowanym "OVERHEAD" z przypisaną grupą "Internal".	Strona wyświetliła się, w prawym dolnym rogu wyświetla się zielony komunikat "All data has been saved".	pass/pozytywny	
				krok 5	Sprawdzenie czy "OVERHEAD" faktycznie jest przypisany do grupy "Internal", poprzez ponowne kliknięcie w niebieski przycisk z ołówkiem w prawym górnym rogu strony.	Wyświetlenie się edycji 'OVERHEAD', w polu "Group" powinna pojawić się grupa "Internal".	Pojawia się okno edycji , do pola "Group" jest przypisana grupa "Internal".	pass/pozytywny	
2	13	Edytowanie "Organization overheads" w aplikacji Primetric z możliwością przypisania go do grupy "Sales".	Użytkownik powinien mieć możliwość edytowania "Organization overheads" zmieniając mu przypisaną grupę na "Sales".						
				krok 1	Wybranie z panelu po lewej stronie "ORGANIZATION" a następnie "OVERHEAD"	Wyświetlenie się strony z aktualnymi "OVERHEAD"	Strona z "OVERHEAD" wyświetliła się	pass/pozytywny	
				krok 2	Kliknięcie na "OVERHEAD" który chcemy edytować	Przekierowanie do strony z wybranym "OVERHEAD"	Strona z wybranym "OVERHEAD" została otwarta	pass/pozytywny	
				krok 3	Kliknięcie w niebieski przycisk z ołówkiem w prawym górnym rogu strony.	Otwarcie formularza z możliwością edycji "OVERHEAD"	Formularz do edycji "OVERHEAD" został otwarty.	pass/pozytywny	
				krok 4	W polu Group wybieramy z listy "Sales" a następnie klikamy na SAVE.	Wyświetlenie się strony ze zaktualizowanym "OVERHEAD" z przypisaną grupą "Sales".	Strona wyświetliła się, w prawym dolnym rogu wyświetla się zielony komunikat "All data has been saved".	pass/pozytywny	
				krok 5	Sprawdzenie czy "OVERHEAD" faktycznie jest przypisany do grupy "Sales", poprzez ponowne kliknięcie w niebieski przycisk z ołówkiem w prawym górnym rogu strony.	Wyświetlenie się edycji 'OVERHEAD', w polu "Group" powinna pojawić się grupa "Sales".	Pojawia się okno edycji , do pola "Group" jest przypisana grupa "Sales".	pass/pozytywny	
2	14	Edytowanie "Organization overheads" w aplikacji Primetric z możliwością usunięcia przypisanego do niego komentarza.	Użytkownik powinien mieć możliwość edytowania "Organization overheads" poprzez usunięcie istniejącego komentarza.						
				krok 1	Wybranie z panelu po lewej stronie "ORGANIZATION" a następnie "OVERHEAD"	Wyświetlenie się strony z aktualnymi "OVERHEAD"	Strona z "OVERHEAD" wyświetliła się	pass/pozytywny	

					krok 2	Kliknięcie na "OVERHEAD" który chcemy edytować	Przekierowanie do strony z wybranym "OVERHEAD"	Strona z wybranym "OVERHEAD" została otwarta	pass/pozytywny	
					krok 3	Kliknięcie w niebieski przycisk z ołówkiem w prawym górnym rogu strony.	Otwarcie formularza z możliwością edycji "OVERHEAD"	Formularz do edycji "OVERHEAD" został otwarty.	pass/pozytywny	
					krok 4	Usunięcie komentarza z pola "Description", a następnie kliknięcie przycisku SAVE	Wyświetlenie się strony ze zaktualizowanym "OVERHEAD" bez przypisanego komentarza.	Strona wyświetliła się, w prawym dolnym rogu wyświetla się zielony komunikat "All data has been saved".	pass/pozytywny	
					krok 5	Sprawdzenie czy "OVERHEAD" faktycznie komentarz został usunięty poprzez ponowne kliknięcie w niebieski przycisk z ołówkiem w prawym górnym rogu strony.	Wyświetlenie się edycji "OVERHEAD", w polu "Description" powinno być puste.	Pojawia się okno edycji, pole "Description" jest puste.	pass/pozytywny	
2	15	Edytowanie "Organization overheads" w aplikacji Primetric z możliwością usunięcia przypisanego do niego komentarza.	Użytkownik powinien mieć możliwość edytowania "Organization overheads" poprzez usunięcie istniejącego komentarza.							
					krok 1	Wybranie z panelu po lewej stronie "ORGANIZATION" a następnie "OVERHEAD"	Wyświetlenie się strony z aktualnymi "OVERHEAD"	Strona z "OVERHEAD" wyświetliła się	pass/pozytywny	
					krok 2	Kliknięcie na "OVERHEAD" który chcemy edytować	Przekierowanie do strony z wybranym "OVERHEAD"	Strona z wybranym "OVERHEAD" została otwarta	pass/pozytywny	
					krok 3	Kliknięcie w niebieski przycisk z ołówkiem w prawym górnym rogu strony.	Otwarcie formularza z możliwością edycji "OVERHEAD"	Formularz do edycji "OVERHEAD" został otwarty.	pass/pozytywny	
					krok 4	Zastąpienie istniejącego wpisu w pola "Description" nowym komentarzem, a następnie kliknięcie przycisku SAVE	Wyświetlenie się strony ze zaktualizowanym "OVERHEAD" z nowym komentarzem.	Strona wyświetliła się, w prawym dolnym rogu wyświetla się zielony komunikat "All data has been saved".	pass/pozytywny	
					krok 5	Sprawdzenie czy "OVERHEAD" faktycznie komentarz został zaktualizowany poprzez ponowne kliknięcie w niebieski przycisk z ołówkiem w prawym górnym rogu strony.	Wyświetlenie się edycji "OVERHEAD", w polu "Description" powinien pojawić się nowy komentarz.	Pojawia się okno edycji, w polu "Description" widoczny jest nowy komentarz.	pass/pozytywny	
2	16	Zaniechanie edycji "Organization overheads".	Użytkownik powinien mieć możliwość zamknięcia okna edycji "Organization overheads" bez zapisania zmian.							
					krok 1	Wybranie z panelu po lewej stronie "ORGANIZATION" a następnie "OVERHEAD"	Wyświetlenie się strony z aktualnymi "OVERHEAD"	Strona z "OVERHEAD" wyświetliła się	pass/pozytywny	
					krok 2	Kliknięcie na "OVERHEAD" który chcemy edytować	Przekierowanie do strony z wybranym "OVERHEAD"	Strona z wybranym "OVERHEAD" została otwarta	pass/pozytywny	
					krok 3	Kliknięcie w niebieski przycisk z ołówkiem w prawym górnym rogu strony.	Otwarcie formularza z możliwością edycji "OVERHEAD"	Formularz do edycji "OVERHEAD" został otwarty.	pass/pozytywny	
					krok 4	Kliknięcie na przycisk CANCEL, celem zaniechania edycji zmian.	Wyświetlenie się strony z "OVERHEAD" bez jakichkolwiek zmian	Strona wyświetliła się nie wprowadzając zmian w "OVERHEAD"	pass/pozytywny	
					krok 5	Sprawdzenie czy zmiany w "OVERHEAD" faktycznie nie zostały wprowadzone, poprzez ponowne kliknięcie w niebieski przycisk z ołówkiem w prawym górnym rogu strony.	Wyświetlenie się edycji "OVERHEAD", Wypełnione dane powinny pozostać niezmienione.	Dane nie zostały zmienione.	pass/pozytywny	
Scenariusz testowy										

[illegible]