Kịch bản Thêm mới Loại văn bản

Role:

.

1. Mã loại văn bản

* Cho phép nhập ký tự bảng chữ cái Alphabet và số, không chứa khoảng trắng, không chứa ký tự đặc biệt.
* Chặn nhập/paste từ 51 ký tự
* Nếu không nhập, nhập không đúng định dạng, nhập trùng, báo các lỗi tương ứng:
* Mã loại văn bản là bắt buộc nhập
* Mã loại văn bản chỉ gồm ký tự bảng chữ cái không dấu và số, không chứa khoảng trắng và ký tự đặc biệt.
* Mã loại văn bản đã bị trùng, vui lòng kiểm tra lại!

1. Tên loại văn bản

* Cho phép nhập không loại trừ ký tự
* Chặn nhập/paste từ 101 ký tự
* Nếu không nhập, báo lỗi:
* Tên loại văn bản là bắt buộc nhập

1. Mô tả

* Cho phép nhập không loại trừ ký tự
* Chặn nhập/ paste ký tự 201 trở đi

Kịch bản thực hiện:

1. Login hệ thống, username = “”, password = Trang123@
2. Click link Quản lý công ty
3. Từ menu chọn QL Loại văn bản

Case 1: Bỏ trống trường Mã văn bản

Case 2: Nhập Mã văn bản là tiếng việt có dấu

Case 3: Nhập Mã văn bản là có dấu cách

Case 4: Nhập Mã văn bản là có kí tự đặc biệt

Case 5: Nhập Mã văn bản lớn hơn 50 kí tự

Case 6: Nhập Mã văn bản trùng với mã đã tồn tại(giống nhau tất cả)

Case 7: Nhập Mã văn bản trùng với mã đã tồn tại(không phân biệt hoa thường)

Case 8: Nhập khoảng trắng Mã văn bản đầu dòng

Case 9 Bỏ trống trường tên văn bản

Case 10: Nhập Tên văn bản lớn hơn 100 kí tự

Case 11: Nhập khoảng trắng Tên văn bản đầu dòng

Case 12: Bỏ trống trường Mô tả

Case 13 Nhập Mô tả > 200 kí tự

Case 14 Nhập mô tả có khoảng trắng đầu dòng

Case 15 Thêm mới loại văn bản thành công, scroll vị trí