# Testplan for akseptansetest EVUweb, runde 2 (oppdatert pr. 14.01.2018)

I denne testrunden skal dere teste

## 1 Formålet med testingen

Formålet med denne testingen er at dere skal få bekreftet at applikasjonen fungerer som den skal, og ikke primært å lete etter feil. Likevel er det viktig at dere melder inn feil dere finner underveis.

## 2 Forberedelser til testing

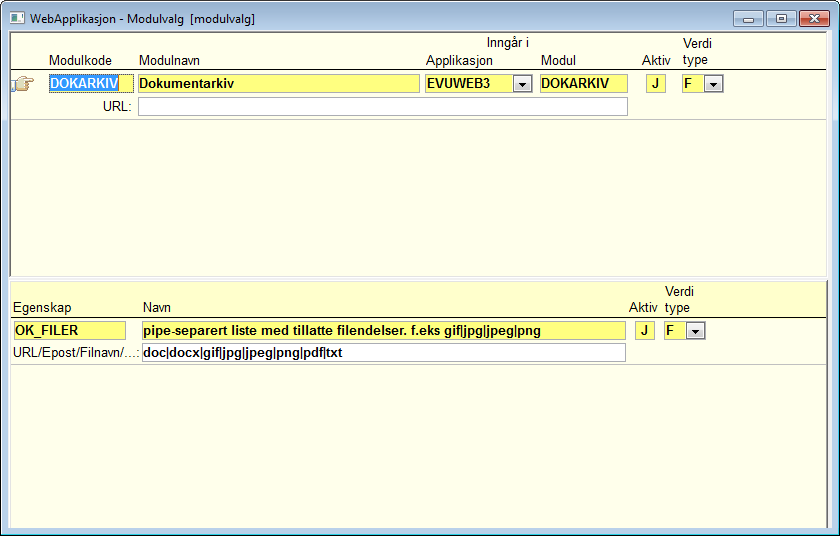
### 2.1 Validering for testere

De aller fleste testene kan gjennomføres ved å bruke saksbehandlerinnloggingen, og testplanen er satt opp med forutsetning av at testeren er saksbehandler med riktig validering. For å bruke saksbehandlerinnloggingen, må du ha validering FS\_ETTERUTD1 i FS-basen. Hvis du ikke har denne valideringen, det enten opprettes egne Feide-kontoer til alle deltakerne det skal testes på, eller du må teste med deg selv.

### 2.2 Oppsett i FS

Før testingen begynner, må dere sørge for at alle nødvendig koder finnes i FS:

Kjør innlasting av felleskoder i FS system. Sjekk bildet Webapplikasjon – Modulvalg, at modulegenskapen OK\_FILER finnes for applikasjon EVUWEB3 og modul DOKARKIV. Juster listen over filtyper om ønskelig.



### 2.2 Lage testdata

Dere trenger følgende testdata for å gjennomføre alle testene. Dere velger selv om dere vil lage alle dataene først, eller om dere vil opprette data ved behov underveis, men vi anbefaler at dere lager i hvert fall en del av dataene på forhånd. Unit kan bistå med å finne eller opprette data ved behov.

#### 2.2.1 Kurs

Finn eller opprett følgende kurs i deres demobase:

##### Kurs som ikke er åpne for søking

* Kurs 1: Et kurs med N i feltet Opptak EVUweb3 (Etterutdanningskurs samlebilde)
* Kurs 2: Et kurs med J i feltet Opptak EVUweb 3 (Etterutdanningskurs samlebilde), der Periode opptak EVUweb 3 omfatter dagens dato, men der søknadsfristen er utløpt

##### Kurs med direkte påmelding

* Kurs 3: Et kurs med J i feltet Opptak EVUweb 3 (Etterutdanningskurs samlebilde), der Periode opptak EVUweb 3 omfatter dagens dato. Ingen frister utløpt. Automatisk tilbud = J. Automatisk ja-svar = J.
* Kurs 4: Et kurs med J i feltet Opptak EVUweb 3 (Etterutdanningskurs samlebilde), der Periode opptak EVUweb 3 omfatter dagens dato. Søknadsfristen og svarfristen skal være utløpt. Automatisk tilbud = J. Automatisk ja-svar = J.
* Kurs 5: Et kurs med J i feltet Opptak EVUweb 3 (Etterutdanningskurs samlebilde), der Periode opptak EVUweb 3 omfatter dagens dato. Ettersendingsfristen er forskjellig fra søknadsfristen, og ettersendingsfristen er utløpt. Trekkfristen er ikke utløpt. Automatisk tilbud = J. Automatisk ja-svar = J.

##### Kurs uten direkte påmelding

* Kurs 6: Et kurs med J i feltet Opptak EVUweb 3 (Etterutdanningskurs samlebilde), der Periode opptak EVUweb 3 omfatter dagens dato. Alle frister er utløpt. Automatisk tilbud = N. Automatisk ja-svar = N. GSK-krav = J.
* Kurs 7: Et kurs med J i feltet Opptak EVUweb 3 (Etterutdanningskurs samlebilde), der Periode opptak EVUweb 3 omfatter dagens dato. Trekkfrist ikke er utløpt. Svarfrist er ikke utløpt. Automatisk tilbud = N. Automatisk ja-svar = N. GSK-krav = J.
* Kurs 8: Et kurs med J i feltet Opptak EVUweb 3 (Etterutdanningskurs samlebilde), der Periode opptak EVUweb 3 omfatter dagens dato. Søknadsfrist er utløpt. Svarfrist er ikke utløpt. Automatisk tilbud = N. Automatisk ja-svar = N. GSK-krav = J.
* Kurs 9: Et kurs med J i feltet Opptak EVUweb 3 (Etterutdanningskurs samlebilde), der Periode opptak EVUweb 3 omfatter dagens dato. Søknadsfrist ikke utløpt. Ettersendingsfrist er forskjellig fra søknadsfrist, og ikke utløpt. Automatisk tilbud = N. Automatisk ja-svar = N. GSK-krav = J.
* Kurs 10: Et kurs med J i feltet Opptak EVUweb 3 (Etterutdanningskurs samlebilde), der Periode opptak EVUweb 3 omfatter dagens dato. Søknadsfrist ikke utløpt. Ettersendingsfrist er lik søknadsfrist. Automatisk tilbud = N. Automatisk ja-svar = N. GSK-krav = J.
* Kurs 11: Et kurs med J i feltet Opptak EVUweb 3 (Etterutdanningskurs samlebilde), der Periode opptak EVUweb 3 omfatter dagens dato. Søknadsfrist ikke utløpt. Ettersendingsfristen er ikke satt. Automatisk tilbud = N. Automatisk ja-svar = N. GSK-krav = J.
* Kurs 12: Et kurs med J i feltet Opptak EVUweb 3 (Etterutdanningskurs samlebilde), der Periode opptak EVUweb 3 omfatter dagens dato. Trekkfrist er utløpt. Automatisk tilbud = N. Automatisk ja-svar = N. GSK-krav = J.

Dersom dere allerede nå har en idé om hvilke kurs dere skal gå i produksjon med først, bør dere teste med disse kursene, men prøv gjerne å få med en viss variasjonsbredde.

#### 2.2.3 Kursspørsmål

I denne testrunden skal vi teste kursspørsmål. Du velger selv hvilke spørsmål som skal brukes, men du bør registrere minst ett ja/nei-spørsmål, minst ett fritekstspørsmål, minst ett spørsmål som er obligatorisk, og minst ett som ikke er obligatorisk, for å få testet alle variantene. Registrer disse spørsmålene på kurs 10 og kurs 11.

#### 2.2.2 Testpersoner

Dere vil trenge følgende personer registrert i deres database for å gjennomføre alle testene:

* Deltaker 1: En deltaker som finnes i deres demobase. Før du begynner testingen, må du registrere en søknad fra denne deltakeren på følgende kurs via FS-klienten:
  + kurs 4
  + kurs 5
  + kurs 6
  + kurs 7
  + kurs 8
  + kurs 12

Du må også sørge for at deltakeren har minst ett mottatt dokument i dokumentarkivet sitt der feltet «Publisér» = J.

#### 2.2.3 Dokumenter (til test av dokumentopplastingen)

Dere trenger følgende dokumenter/filer. Innholdet er det ikke så nøye med, så lenge det er riktig filstørrelse og filtype som spesifisert under:

* Minst ett dokument med tillatt filtype under 15 MB
* Minst ett dokument med tillatt filtype over 15 MB
* Minst ett dokument med ikke-tillatt filtype

### 2.3 Hvordan åpne påmeldingssekvensen for et gitt kurs

I denne testrunden skal dere teste påmelding til forskjellige kurs. Fordi vi ikke har noen forside med kursoversikt ennå, må starter dere påmeldingen med en direktelenke. Hvis du er saksbehandler og bruker logg-på-som-deltaker-funksjonen, må du passe på å ha logget inn som riktig person først.

Påmeldingssekvensen for å et gitt kurs åpnes ved å taste inn [https://evuweb-utv.uio.no/evuweb/pamelding/[kurskode],[kurstidsangivelseskode](https://evuweb-utv.uio.no/evuweb/pamelding/%5bkurskode%5d,%5bkurstidsangivelseskode)] (uten klammene).

### 2.4 Rapportering

Det er laget to skjemaer for innrapportering av testresultater:

* For rapportering av feil og forbedringsbehov: <https://skjema.uio.no/102677>
* I tillegg er det fint om dere også rapporterer om tester som gikk bra. Slik kan vi følge med på fremdriften og gi dere en oversikt tilbake. Det gjør dere på følgende skjema: <https://skjema.uio.no/107018>

Dere kan også velge å rapportere på en annen måte, men prøv å få med så mye som mulig av informasjonen som etterspørres i skjemaet. Det gjør det enklere for Unit å feilsøke.

### 2.5 Tips til testingen

#### 2.5.1 Varier hvilket utstyr som brukes til testing

Varier gjerne hva slags utstyr som brukes til testing. Applikasjonen retter seg mot allmennheten, og skal kunne brukes på alt fra gamle, dårlige mobiltelefoner, til gaming-PCer med store 4K-skjermer. Bruk det dere har tilgjengelig, og gjenta gjerne de testene på forskjellig typer utstyr og i forskjellige tester dersom dere har tid og lyst til det. Hvis det er flere som tester, vil det øke kvaliteten på testingen, om ikke alle bruker samme type datamaskin og nettleser.

#### 2.5.2 Varier hvilke data som brukes til testing

Det kan også være lurt å variere testdataene. Hvis flere er med å teste, kan de gjerne bruke forskjellige testpersoner, forskjellige kurs osv.

#### 2.5.3 Testing utenfor planen

Dere må gjerne teste ting som ikke er nevnt i testplanen, men vær oppmerksom på at det kan finnes funksjonalitet som er uferdig. At noe ikke virker som forventet, kan bety at det ikke er ferdig ennå.

#### 2.5.4. Bruk brukerdokumentasjonen

Ikke alle testene er beskrevet 100 % trinn for trinn, så av og til må du finne ut selv hvordan du kommer deg fra et sted i applikasjonen til et annet. Her skal brukerdokumentasjonen som ligger på <https://www.fellesstudentsystem.no/dokumentasjon/brukerdok/evuweb3/>, gi deg svar på det meste du trenger. Hvis ikke, ta kontakt på [kjetil.r.hoybraten@unit.no](mailto:kjetil.r.hoybraten@unit.no), så hjelper vi deg.

I denne testrunden skal du bruke den nye funksjonaliteten for registrering av mangler i kursdeltakelsesbildet. Dette er beskrevet i brukerdokumentasjonen for etterutdanningsmodulen i FS: <https://www.fellesstudentsystem.no/dokumentasjon/brukerdok/etterutdanning/opptak/behandle-en-soknad-om-opptak-til-et-kurs.html#mangler>

## 3 Testplan

Nedenfor følger selve testplanen.

Vi har prøvd å sette opp planen i en rekkefølge som gjør det enkelt for dere å teste, men dere må gjerne bytte om på rekkefølgen hvis det passer dere bedre. Noen av testreferansene har en bokstav (A, B, C, D) etter seg. Det betyr at testen blir gjentatt i planen med litt forskjellige data. Alle variantene må testes for at testen er ferdig, men vi har spredd de forskjellige variantene utover planen for å bedre arbeidsflyten når dere tester.

Noen tester gjentas uten at det er satt noen bokstav ved dem. Dette er tester du strengt tatt ikke trenger å kjøre på nytt, men som er satt inn fordi du uansett må utføre dem for å navigere rundt i applikasjonen. Disse testene kan anses som ferdige første gang du har kjørt dem.

Noen av testene bør gjennomføres av alle institusjonene, og er markert med en X i kolonnen «Bør testes av alle».

| **Testreferanse** | **Beskrivelse** | **Akseptanse-kriterier** | **Test** | **Bør** **testes av alle** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Forberedelser til neste test |  | 1. Åpne EVUweb. Logg ut hvis du var pålogget. Du skal nå stå på siden «Velg institusjon» |  |
| **T-RV-001** | Test at institusjonsnavn vises i headeren | RV-03 | 1. Velg en annen institusjon enn din  2. Sjekk at institusjonsnavnet vises i headeren i applikasjonen  3. Velg din institusjon  4. Sjekk at institusjonsnavnet endrer seg som forventet  5. Logg inn i applikasjonen  6. Sjekk at institusjonsnavnet vises riktig i header |  |
|  | Forberedelse til neste test |  | Logg inn som deltaker 1. |  |
| **T-PM-008** | Teste at det ikke er mulig å registrere søknad på kurs som ikke er publisert på EVUweb | PM-35, PM-40 | 1. Åpne påmeldingssekvensen for kurs 1  2. Sjekk at du får feilmelding i applikasjonen  3. Søk opp deltakeren og kurset i kursdeltakelsesbildet i FS (fjern krysset for "Vis kun fullførte søknader")  4. Sjekk at det ikke finnes en søknad i FS |  |
| **T-PM-009** | Teste at det ikke er mulig å registrere søknad etter søknadsfristen | PM-36, PM-39 | 1. Åpne påmeldingssekvensen for kurs 2  2. Sjekk at du får feilmelding i applikasjonen  3. Søk opp deltakeren og kurset i kursdeltakelsesbildet (fjern krysset for "Vis kun fullførte søknader")  4. Sjekk at det ikke finnes en søknad i FS |  |
| **T-PM-007** | Teste påmelding for et kurs som er publisert på EVUweb | PM-32, PM-38, LOGIN-06 | 1. Åpne påmeldingssekvensen for kurs 3  2. Sjekk at overskriften i påmeldingssekvensen viser navn på kurset.  3. Søk opp søknaden i kursdeltakelsesbildet (fjern krysset for "Vis kun fullførte søknader")  4. Sjekk at søknaden finnes i FS, og at den er markert som ikke fullført (rød skrift øverst i høyre hjørne).  5. Åpne EVUweb igjen og fullfør søknadsprosessen  6. Søk opp søknaden på nytt i kursdeltakelsesbildet. Sjekk at den ikke lenger er markert som ikke fullført.  7. Åpne påmeldingssekvensen for kurs 9  8. Søk opp søknaden i kursdeltakelsesbildet (fjern krysset for "Vis kun fullførte søknader"  9. Sjekk at søknaden finnes i FS, og at den er markert som ikke fullført.  10. Åpne EVUweb igjen og fullfør søknadsprosessen  11. Søk opp søknaden på nytt i kursdeltakelsesbildet. Sjekk at den ikke lenger er markert som ikke fullført. |  |
|  | Forberedelse til neste test |  | Klikk på lenken «Gå til søknadsoversikten» i EVUweb, eller åpne <https://evuweb-utv.uio.no/evuweb/soknader> |  |
| **T-OPPT-008** | Teste status og frister: Påmeldt | OPPT-15, SB-14 | 1. Sjekk at søknaden på kurs 3 har status = påmeldt 2. Sjekk at endringsfrist og trekkfrist vises |  |
| **T-OPPT-039** | Teste knapper: Påmeldt | OPPT-05 | 1. Sjekk at endreknappen og trekk-knappen vises for søknaden på kurs 3  2. Sjekk at endre-knappen ikke vises for kurs 4  3. Sjekk at Trekke-knappen ikke vises for kurs 5 |  |
| **T-OPPT-030** | Test at det er mulig å trekke en søknad | OPPT-05, OPPT-03, SB-14 | 1. Trykk på knappen "Trekk søknad" på kurs 3  2. Last inn siden på nytt i nettleseren |  |
| **T-OPPT-014** | Teste status og frister: Trukket | OPPT-03, SB-14 | 1. Sjekk at søknaden på kurs 3 får status = Trukket |  |
| **T-OPPT-040** | Teste knapper: Trukket | OPPT-17, OPPT-18 | 1. Sjekk at ingen knapper vises på søknaden på kurs 3 |  |
| **T-OPPT-016** | Teste status og frister: Søknad registrert | OPPT-03, SB-14 | 1. Sjekk at søknaden på kurs 6 har status = Søknad registrert  2. Sjekk at endringsfrist, ettersendingsfrist og trekkfrist vises og stemmer overens med det som er registrert i FS |  |
| **T-OPPT-042ABCD** | Teste knapper: Søknad registrert | OPPT-05, OPPT-22, OPPT-20, OPPT-21, PM-01, PM-02, PM-37 | 1. Sjekk at ingen knapper vises for søknaden på kurs 6  2. Sjekk at trekkeknappen ikke vises for kurs 12  3. Sjekk at Endre-knappen ikke vises for kurs 8  4. Sjekk at knappene Endre, Trekk og Last opp vises for søknaden på kurs 9 |  |
|  | Forberedelse til neste test |  | 1. Åpne FS-klienten, kursdeltakelsesbildet.  2. Søk opp deltaker 1 og kurs 9.  3. Registrer minst én mangel i underbildet Mangler (se brukerdokumentasjon <https://www.fellesstudentsystem.no/dokumentasjon/brukerdok/etterutdanning/opptak/behandle-en-soknad-om-opptak-til-et-kurs.html#mangler>)  Åpne EVUweb igjen og last inn siden på nytt  4. Gjenta steg 1-3 for kurs 6, 8 og 12 |  |
| **T-OPPT-003A** | Teste status og frister: Mangler dokumentasjon | OPPT-02, SB-14 | 1. Sjekk at søknaden på kurs 9 nå har status = Mangler dokumenter  2. Sjekk at ettersendingsfristen vises og stemmer overens med det som er registrert i kursbildet i FS |  |
| **T-OPPT-034ABCD** | Teste knapper: Mangler dokumentasjon | OPPT-05, OPPT-22, OPPT-20, OPPT-21, PM-01, PM-02, PM-37 | 1. Sjekk at ingen knapper vises for søknaden på kurs 6  2. Sjekk at trekkeknappen ikke vises for kurs 12  3. Sjekk at Endre-knappen ikke vises for kurs 8  4. Sjekk at knappene Endre, Trekk og Last opp vises for søknaden på kurs 9 |  |
|  | Forberedelse til neste test |  | 1. Åpne FS-klienten, kursdeltakelsesbildet  2. Søk opp deltaker 1 og kurs 6  3. Sett tilbudsstatus til V  4. Gjenta trinn 1-3 for kurs 7  5. Søk opp deltaker 1 og kurs 8  6. Sett tilbudsstatus til V og svarstatus til -  7. Gå tilbake til søknadsoversikten i EVUweb og last inn siden på nytt |  |
| **T-OPPT-005** | Teste status og frister: Tilbud om ventelisteplass | OPPT-03, SB-14 | 1. Sjekk at søknadene på kurs 7 og 8 = tilbud om ventelisteplass 2. Sjekk at svarfristen vises |  |
| **T-OPPT-036** | Teste knapper: Tilbud om ventelisteplass | OPPT-11 | 1. Sjekk at svarknappen vises for kurs 7 og 8  2. Sjekk at svarknappen ikke vises for kurs 6 |  |
| **T-**  **OPPT-023** | Teste svar på tilbud om ventelisteplass | OPPT-11 | 1. Trykk på svar-knappen for kurs 7  2. Svar ja på tilbudet og trykk OK. Sjekk at svaret ble registrert i FS.  3. Gå tilbake til EVUweb, og finn søknaden på kurs 8  4. Svar nei på tilbudet om ventelisteplass  5. Sjekk at søknaden fikk status «Trukket fra venteliste» |  |
| **T-OPPT-015** | Teste status og frister: Trukket fra venteliste | OPPT-03, SB-14 | 1. Sjekk at søknaden på kurs 8 får status = Trukket fra venteliste |  |
| **T-OPPT-041** | Teste knapper: Trukket fra venteliste | OPPT-19, OPPT-16 | 1. Sjekk at ingen knapper vises for søknaden på kurs 8 |  |
| Forberedelse til neste test |  |  | 1. Åpne FS-klienten, kursdeltakelsesbildet  2. Søk opp deltaker 1 og kurs 5  3. Sett tilbudsstatus til V  4. Åpne søknadsoversikten i EVUweb igjen og last inn siden på nytt |  |
| **T-OPPT-004** | Teste status og frister: Venteliste | OPPT-13, SB-14 | 1. Sjekk at søknadene på kurs 5 og 7 har status = «Venteliste» |  |
| **T-OPPT-035** | Teste knapper: Venteliste | OPPT-12 | 1. Sjekk at trekke-knappen vises for søknadene på kurs 5 og 7 |  |
| **T-OPPT-032** | Test at det er mulig å trekke seg fra venteliste uavhengig av frister | OPPT-12 | 1. Trykk på trekke-knappen for kurs 7.  2. Sjekk at søknaden har fått status "Trukket fra venteliste"  3. Gjenta steg 1–3 for kurs 5 |  |
|  | Forberedelse til neste test |  | 1. Åpne påmeldingssekvensen for kurs 10 2. Bla deg fram til dokumentasjonssteget i sekvensen. |  |
| **T-PM-006** | Teste at begrensninger på opplasting vises i dokumentsteget | PM-26 | 1. Sjekk at det står at maks filstørrelse er 15 MB, og at listen av mulig filtyper stemmer overens med det som er registrert i FS |  |
| **T-PM-005** | Teste dokumentsteget i påmeldingssekvensen, samt varsling og tilgjengeliggjøring i FS-klienten | PM-01, PM-04, DOK-01, DOK-05, PM-37 | 1. Sjekk at søkerens tidligere opplastede dokumenter vises 2. Åpne dokumentfanen for denne søknaden i FS-klienten. Sjekk at ingen av dokumentene har kryss for "Inngår". 3. Sjekk i FS-klienten at feltet Ubehandlet dokument er N eller blank for denne søknaden 3. Kryss av for et dokument 4. Søk opp søknaden på nytt i FS-klienten. Åpne dokumentfanen  5. Sjekk at dokumentet nå har blitt knyttet til søknaden  6. Sjekk at feltet Ubehandlet dokument er satt til J 7. Åpne dokumentet i FS-klienten. Sjekk at feltet Ubehandlet dokument blir satt til N. 8. Gå tilbake til EVUweb. Fjern krysset på dokumentet  9. Søk opp søknaden på nytt i FS-klienten. Åpne dokumentfanen  10. Sjekk at dokumentet ikke lenger er knyttet til søknaden  11. Gå tilbake til EVUweb. Last opp ett eller flere dokumenter. Sjekk at det blir lagt til dokumentlista, og at det er avkrysset. 12. Sjekk at dokumentene kan lastes ned 13. Søk opp søknaden på nytt i FS-klienten. Åpne dokumentfanen. Sjekk at dokumentene er tilgjengelig i dokumentfanen, at det er krysset av for "Inngår i sak", og at Ubehandlet dokument er satt til J igjen. 14. Kjør rapporten FS431.003 for dokumenter som inngår i søknaden og "Søkere med ubehandlede dokumenter/resultater". Sjekk at dokumenter lastet opp i steg 11 vises |  |
|  | Forberedelse til neste test |  | 1. Gå tilbake til EVUweb. Trykk neste for å komme til spørsmål-steget |  |
| **T-PM-011** | Teste kursspørsmål | PM-13 | 1. Sjekk at spørsmålene som vises, stemmer overens med det som er registrert på kurset i databasen  2. Sjekk at spørsmål som ikke er obligatoriske, er markert med teksten "Frivillig spørsmål"  3. Sjekk at ja/nei-spørsmål har avkrysningsbokser  4. Sjekk at fritekstspørsmål har inputfelt  5. Sjekk at det ikke er mulig å gå videre uten å ha svart på alle obligatoriske spørsmål  6. Svar på alle spørsmålene  7. Åpne FS-klienten, kursdeltakelsesbildet – underbilde spørsmål  8. Sjekk at svarene ble registrert. |  |
|  | Forberedelse til neste test |  | 1. Gå tilbake til EVUweb  2. Fullfør påmeldingen til kurs 10  3. Åpne påmeldingssekvensen for kurs 11  4. Gå til spørsmålsteget |  |
| **T-PM-015** | Teste at det er mulig å svare forskjellig på samme spørsmål på forskjellige kurs | PM-13, PM-14, PM-  15 | 1. Svar på alle spørsmålene, forskjellig fra det du gjorde på kurs 10  2. Søk opp søknadene i FS-klienten, kursdeltakelsesbildet (husk å fjerne krysset for «Vis kun fullførte søknader»)  3. Sjekk at svarene i underbildet Svar stemmer overens med det du oppga i applikasjonen |  |
|  | Forberedelse til neste test |  | 1. Gå tilbake til EVUweb |  |
| **T-OPPT-042-E** | Teste knapper: Søknad registrert | OPPT-05, OPPT-22, OPPT-20, OPPT-21, PM-01, PM-02, PM-37 | 1. Sjekk at knappene Endre og trekk vises for søknaden på kurs 10 |  |
|  | Foreberedelse til neste test |  | 1. Åpne FS-klienten, og søk opp søknaden på kurs 10  2. Registrer minst én mangel i underbildet Mangel  3. Åpne søknadsoversikten i EVUweb igjen og last inn siden på nytteste knapper: Mangler dokumentasjon  4. Gjenta steg 1–3 for kurs 11 |  |
| **T-OPPT-003-B** | Teste status og frister: Mangler dokumentasjon | OPPT-02, SB-14 | 1. Sjekk at ettersendingsfristen som vises for søknaden på kurs 11 i EVUweb, stemmer overens med søknadsfristen som er registert for kurset i FS |  |
| **T-OPPT-034-E** | Teste knapper: Mangler dokumentasjon | OPPT-05, OPPT-22, OPPT-20, OPPT-21, PM-01, PM-02, PM-37 | 1. Sjekk at kun knappene Endre og Trekk vises for søknaden på kurs 10 |  |

Gratulerer! Du er ferdig. Husk å rapportere til Unit om hva du har gjort, enten via skjemaene under eller i en samlet rapport.

* Feil og forbedringsbehov: <https://skjema.uio.no/102677>
* Tester som gikk bra: <https://skjema.uio.no/107018>