*Quản Lý CÔng ty Du lịch*

Test Plan

Version *1.0*

*25/12/2018*

Lịch sử VERSION

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Version #** | **Người thực hiện** | **Ngày sửa đổi** | **Duyệt bởi** | **Ngày duyệt** | **Lý do thay đổi** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**UP Template Version:** 12/31/07

Mục Lục

[1 giới thiệu 5](#_Toc534267012)

[1.1 Mục đích 5](#_Toc534267013)

[1.2 Tổng quan dự án 5](#_Toc534267014)

[1.3 Phạm vi test 6](#_Toc534267015)

[1.4 Vấn đề phát sinh và rủi ro 6](#_Toc534267016)

[1.5 Các tiêu chuẩn test 6](#_Toc534267017)

[1.6 Sơ đồ tiếp cận quá trình test 7](#_Toc534267018)

[2 Functional Testing 7](#_Toc534267019)

[2.1 Vấn đề 8](#_Toc534267020)

[2.2 Các chức năng được test 8](#_Toc534267021)

[2.3 Hướng tiếp cận 12](#_Toc534267022)

[2.4 Tiêu chí đánh giá kết quả pass / fail 12](#_Toc534267023)

[3 System Testing 12](#_Toc534267024)

[3.1 Test Risks / Issues 12](#_Toc534267025)

[3.2 Items to be Tested / Not Tested 12](#_Toc534267026)

[3.3 Test Approach(s) 12](#_Toc534267027)

[3.4 Test Regulatory / Mandate Criteria 12](#_Toc534267028)

[3.5 Test Pass / Fail Criteria 12](#_Toc534267029)

[3.6 Test Entry / Exit Criteria 13](#_Toc534267030)

[3.7 Test Deliverables 13](#_Toc534267031)

[3.8 Test Suspension / Resumption Criteria 13](#_Toc534267032)

[3.9 Test Environmental / Staffing / Training Needs 13](#_Toc534267033)

[4 Unit Testing 13](#_Toc534267034)

[4.1 Test Risks / Issues 13](#_Toc534267035)

[4.2 Items to be Tested / Not Tested 13](#_Toc534267036)

[4.3 Test Approach(s) 13](#_Toc534267037)

[4.4 Test Regulatory / Mandate Criteria 14](#_Toc534267038)

[4.5 Test Pass / Fail Criteria 14](#_Toc534267039)

[4.6 Test Entry / Exit Criteria 14](#_Toc534267040)

[4.7 Test Deliverables 14](#_Toc534267041)

[4.8 Test Suspension / Resumption Criteria 14](#_Toc534267042)

[4.9 Test Environmental / Staffing / Training Needs 14](#_Toc534267043)

[5 User Acceptance Testing 14](#_Toc534267044)

[5.1 Test Risks / Issues 14](#_Toc534267045)

[5.2 Items to be Tested / Not Tested 14](#_Toc534267046)

[5.3 Test Approach(s) 15](#_Toc534267047)

[5.4 Test Regulatory / Mandate Criteria 15](#_Toc534267048)

[5.5 Test Pass / Fail Criteria 15](#_Toc534267049)

[5.6 Test Entry / Exit Criteria 15](#_Toc534267050)

[5.7 Test Deliverables 15](#_Toc534267051)

[5.8 Test Suspension / Resumption Criteria 15](#_Toc534267052)

[5.9 Test Environmental / Staffing / Training Needs 15](#_Toc534267053)

[Test Plan Approval 16](#_Toc534267054)

[Appendix A: References 17](#_Toc534267055)

[Appendix B: Key Terms 18](#_Toc534267056)

# giới thiệu

## mục đích

Mục đích của tài liệu:

* Kiểm tra mức độ hoàn thiện của phần mềm
* Định ra mục tiêu và phạm vi của việc test.
* Định ra những chiến lược test để đảm bảo rằng sản phẩm chương trình viết ra đáp ứng yêu cầu kỹ thuật và những đặc tả ban đầu.
* Nhận dạng các hoạt động kiểm thử nào là thủ công, kiểm thử nào là tự động hay cả hai
* Định ra những yêu cầu phần cứng, phần mềm, công cụ cho việc test
* Định ra những đặc diểm và chức năng sẽ được test.
* Nhận dạng các rủi ro và yếu tố bất ngờ
* Lập lịch cho việc test và phân công việc cụ thể cho từng thành viên.

## Tổng quan dự án

Hệ thống giúp công ty quản lý thông tin về đối tác, địa điểm du lịch, tình hình thị trường nhằm tăng hiệu quả trong việc sale tour.

Hệ thống gôm các chức năng chính:

* Quản lý nhân viên:
  + Thêm, sửa, xóa thông tin nhân viên.
  + Xem danh sách nhân viên và xem thông tin chi tiết của nhân viên.
* Quản lý đối tác:
  + Thêm, sửa, xóa, thông tin về nhà hàng, khách sạn, resort, nhà xe, hướng dẫn viên.
  + Xem thông tin đối tác.
* Quản lý khách hàng:
  + Thêm, sửa, xóa thông tin khách hàng, đoàn du lịch.
  + Xem thông tin khách hàng
* Quản lý sale tour:
  + Thống kê danh sách tour được bán trong tháng.
  + Lập danh sách tour được bán bởi một nhân viên sale
  + Lập danh sách khách hàng của một nhân viên sale.

## phạm vi test

Các giai đoạn test:

* System test

Các kỹ thuật test:

* Function test

Các chức năng được test:

Các chức năng không được test:

Các giả thiết trong quá trình lập kế hoạch:

* Các công việc diễn ra theo đúng kế hoạch đề ra
* Nhân lực,vật chất kỹ thuật được đáp ứng đầy đủ
* Các kênh giao tiếp được thiết lập ban đầu tốt để cho thấy rõ việc làm của mỗi thành viên
* Không có mâu thuẫn giữa các thành viên.

## Vấn đề phát sinh và rủi ro

|  |  |
| --- | --- |
| **Rủi ro** | **Cách khắc phục** |
| Thành viên trong team đều mới tiếp xúc việc test còn thiếu kỹ năng | Có kế hoạch triển khai kiến thức cần dùng và phân công phù hợp |
| Thiếu sự hợp tác ảnh hưởng đến khả ăng của các cá nhân | Khuyến khích thành viên hoàn thành nhiệm vụ và giúp đỡ lẫn nhau |
| Thời gian thực hiện thể kéo dài hơn dự kiến | Lập kế hoạch ưu tiên cho từng hoạt động và có kế hoạch dự phòng |

## Các tiêu chuẩn test

Tiêu chuẩn đình chỉ test:

* Phần cứng, phần mềm không được đáp ứng đầy đủ như dự kiến
* Source có nhiều lỗi nghiêm trọng gây khó khăn cho việc test: Nếu các thành viên trong nhóm báo cáo rằng có 40% test case bị lỗi sẽ đình chỉ test cho đến khi team sửa được các case lỗi trên
* Việc gán các test resources không được đáp ứng khi cần.

Tiêu chuẩn để phục hồi việc test:

* Nếu việc test bị ngừng lại,việc khôi phục chỉ được tiến hành khi các vấn đề trên được giải đáp.Khi đó là vấn đề nghiêm trọng gây nên việc này,thì việc sữa chữa phải được kiểm tra bởi trước khi việc test được tiếp tục.

Tiêu chuẩn đầu ra:

* 100% testcase được thực thi và vượt qua
* Thỏa mãn các yêu cầu chức năng như đặc tả

## Sơ đồ tiếp cận quá trình test

ĐỊNH RA CÁC YÊU CẦU CHO VIỆC TEST

ĐỀ RA CÁC PHƯƠNG ÁN TIẾP CẬN ĐỂ TEST

TẠO TEST PLAN

THIẾT KẾ TESTCASE

RUN CÁC TESTCASE

TẠO TEST REPORT

# Functional Testing

## Vấn đề

Nhiệm vụ của Functional Testing là kiểm tra chức năng của hệ thống quản lý công ty du lịch thông qua kỹ thuật kiểm thử hộp đen (BlackBox) để đảm bảo từ các đầu vào được cung cấp nhận được kết quả đầu ra như mong đợi.

Vị trí tài liệu lưu trữ: Xem trong thư mục TestCase.

## Các chức năng được test

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tên chức năng** | **Mô tả chi tiết** | **Thời gian** | **Người phụ trách** |
| Đăng nhập | Use-case được thực hiện khi hệ thống khởi động hoặc sau khi nhân viên thực hiện đăng xuất. Mục tiêu của use-case là để bảo mật, đảm bảo an toàn cho hệ thống. |  |  |
| Đăng xuất | Use-case này được sử dụng bởi tất cả nhân viên. Mục tiêu của use case này là đảm bảo an toàn cho hệ thống sau khi nhân viên làm xong việc. |  |  |
| Thêm nhân viên | Giám đốc cung cấp thông tin nhân viên.  Hệ thống kiểm tra thông tin giám đốc nhập, nếu hợp lệ hệ thống lưu trữ lại. |  |  |
| Sửa thông tin nhân viên | Hệ thống yêu cầu giám đốc chọn nhân viên cần sửa thông tin  Sau khi giám đốc chọn nhân viên, hệ thống lấy thông tin nhân viên hiển thị lên để chỉnh sửa.  Sau khi giám đốc sửa xong, hệ thống kiểm tra dữ liệu thay đổi và lưu trữ |  |  |
| Xóa nhân viên | Hệ thống yêu cầu giám đốc chọn nhân viên cần xóa  Sau khi giám đốc chọn nhân viên cần xóa, hệ thống đưa ra câu hỏi xác thực để xóa nhân viên  Giám đốc chọn xóa nhân viên hệ thống gán trạng thái của nhân viên đã bị xóa. |  |  |
| Thêm đối tác | Nhân viên điều hành cung cấp thông tin về đối tác.  Kiểm tra thông tin nhập liệu.  Thêm đối tác vào hệ thống  Thông báo kết quả cho người dùng. |  |  |
| Cập nhật thông tin đối tác | Chọn đối tác cần cập nhật thông tin.  Nhập thông tin cập nhật về đối tác.  Kiểm tra thông tin nhập liệu.  Lưu lại thông tin của đối tác.  Thông báo kết quả cho người dùng. |  |  |
| Xóa đối tác | Yêu cầu người dùng chọn đối tác cần xóa.  Yêu cầu xác thực xóa đối tác.  Xóa đối tác ra khỏi hệ thống  Thông báo kết quả cho người dùng. |  |  |
| Xem thông tin đối tác | Use case giúp cho người dùng biết được thông tin đầy đủ của đối tác. |  |  |
| Lập tour | Tạo ra một tour du lịch khi nhân viên sale tour nhận được yều cầu của khách hàng. |  |  |
| Xét duyệt tour | Do nhân viên điều hành thực hiện khi cần xét duyệt một tour |  |  |
| Thống kê sale tour | Giám đốc sẽ dùng chức năng này để thống kê các tour được bán theo từng khoảng thời gian nhất định. |  |  |
| Cập nhật tour | Chỉnh sửa thông tin tour đã lập của nhân viên sale để phù hợp với các yêu cầu của khách hàng và công ty. |  |  |
| Thêm điểm du lịch | Nhân viên sale tour nhập thông tin điểm du lịch, hệ thống kiểm tra và trả về kết quả. |  |  |
| Sửa thông tin điểm du lịch | Nhân viên sale chọn điểm du lịch cần sửa  Hệ thống lấy thông tin điểm du lịch và hiển thị cho nhân viên sale chỉnh sửa  Hệ thống kiểm tra dữ liệu nhập  Lưu trữ và thông báo kết quả thực hiện. |  |  |
| Xóa điểm du lịch | Nhân viên sale chọn điểm du lịch cần xóa  Hệ thống yêu cầu xác thực  Thực hiện xóa điểm du lịch  Thông báo kết quả thực hiện. |  |  |
| Thêm khách hàng | Nhân viên sale tour nhập thông tin khách hàng, hệ thống kiểm tra và trả về thông báo kết quả. |  |  |
| Cập nhật thông tin khách hàng | Nhân viên sale tour dùng để cập nhật thông tin khách hàng |  |  |
| Xóa khách hàng | Chọn khách hàng cần xóa  Hệ thống yêu cầu xác thực  Hệ thống thực hiện xóa và thông báo kết quả |  |  |
| Xem danh sách tour | Nhân viên sale tour xem các tour mà họ đã lập |  |  |
| Xem chi tiết tour |  |  |  |
| Submit tour | Nhân viên sale tour chuyển tour đã lập hoàn chỉnh cho nhân viên điều hành. |  |  |
| Đánh giá tour | Cho phép giám đốc đánh giá tour |  |  |

## Hướng tiếp cận

Mỗi chức năng nêu trên sẽ được áp dụng kỹ thuật kiểm thử hộp đen (blackbox).

Trong kiểm thử hộp đen bao gồm nhiều kỹ thuật tuy nhiên chúng ta sẽ áp dụng kỹ thuật sử dụng bảng quyết định.

Bảng quyết định liệt kê các nguyên nhân và kết quả dưới dạng ma trận. Mỗi cột của bảng quyết định là một tổ hợp duy nhất.

## tiêu chí đánh giá kết quả pass / fail

Nếu đầu vào thỏa các điều kiện trong cột và kết quả trả về tương ứng với kết quả đầu vào mong đợi thì Pass (P), kết quả trả về khác thì Fail (F).

# System Testing

## Test Risks / Issues

[Describe the risks associated with product testing or provide a reference to a document location where it is stored. Also outline appropriate mitigation strategies and contingency plans.]

## Items to be Tested / Not Tested

[Describe the items/features/functions to be tested that are within the scope of this test plan. Include a description of how they will be tested, when, by whom, and to what quality standards. Also include a description of those items agreed not to be tested.]

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Item to Test** | **Test Description** | **Test Date** | **Responsibility** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## Test Approach(s)

[Describe the overall testing approach to be used to test the project’s product. Provide an outline of any planned tests.]

## Test Regulatory / Mandate Criteria

*[Describe any regulations or mandates that the system must be tested against.]*

## Test Pass / Fail Criteria

[Describe the criteria used to determine if a test item has passed or failed its test.]

## Test Entry / Exit Criteria

[Describe the entry and exit criteria used to start testing and determine when to stop testing.]

## Test Deliverables

[Describe the deliverables that will result from the testing process (documents, reports, charts, etc.).]

## Test Suspension / Resumption Criteria

[Describe the suspension criteria that may be used to suspend all or portions of testing. Also describe the resumption criteria that may be used to resume testing.]

## Test Environmental / Staffing / Training Needs

[Describe any specific requirements needed for the testing to be performed (hardware/software, staffing, skills training, etc).)]

# Unit Testing

## Test Risks / Issues

[Describe the risks associated with product testing or provide a reference to a document location where it is stored. Also outline appropriate mitigation strategies and contingency plans.]

## Items to be Tested / Not Tested

[Describe the items/features/functions to be tested that are within the scope of this test plan. Include a description of how they will be tested, when, by whom, and to what quality standards. Also include a description of those items agreed not to be tested.]

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Item to Test** | **Test Description** | **Test Date** | **Responsibility** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## Test Approach(s)

[Describe the overall testing approach to be used to test the project’s product. Provide an outline of any planned tests.]

## Test Regulatory / Mandate Criteria

*[Describe any regulations or mandates that the system must be tested against.]*

## Test Pass / Fail Criteria

[Describe the criteria used to determine if a test item has passed or failed its test.]

## Test Entry / Exit Criteria

[Describe the entry and exit criteria used to start testing and determine when to stop testing.]

## Test Deliverables

[Describe the deliverables that will result from the testing process (documents, reports, charts, etc.).]

## Test Suspension / Resumption Criteria

[Describe the suspension criteria that may be used to suspend all or portions of testing. Also describe the resumption criteria that may be used to resume testing.]

## Test Environmental / Staffing / Training Needs

[Describe any specific requirements needed for the testing to be performed (hardware/software, staffing, skills training, etc).)]

# User Acceptance Testing

## Test Risks / Issues

[Describe the risks associated with product testing or provide a reference to a document location where it is stored. Also outline appropriate mitigation strategies and contingency plans.]

## Items to be Tested / Not Tested

[Describe the items/features/functions to be tested that are within the scope of this test plan. Include a description of how they will be tested, when, by whom, and to what quality standards. Also include a description of those items agreed not to be tested.]

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Item to Test** | **Test Description** | **Test Date** | **Responsibility** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## Test Approach(s)

[Describe the overall testing approach to be used to test the project’s product. Provide an outline of any planned tests.]

## Test Regulatory / Mandate Criteria

*[Describe any regulations or mandates that the system must be tested against.]*

## Test Pass / Fail Criteria

[Describe the criteria used to determine if a test item has passed or failed its test.]

## Test Entry / Exit Criteria

[Describe the entry and exit criteria used to start testing and determine when to stop testing.]

## Test Deliverables

[Describe the deliverables that will result from the testing process (documents, reports, charts, etc.).]

## Test Suspension / Resumption Criteria

[Describe the suspension criteria that may be used to suspend all or portions of testing. Also describe the resumption criteria that may be used to resume testing.]

## Test Environmental / Staffing / Training Needs

[Describe any specific requirements needed for the testing to be performed (hardware/software, staffing, skills training, etc).)]

# Test Plan Approval

The undersigned acknowledge they have reviewed the *<Project Name>* **Test Plan** document and agree with the approach it presents. Any changes to this Requirements Definition will be coordinated with and approved by the undersigned or their designated representatives.

[List the individuals whose signatures are required. Examples of such individuals are Business Steward, Technical Steward, and Project Manager. Add additional signature lines as necessary.]

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Signature: |  | Date: |  |
| Print Name: |  |  |  |
| Title: |  |  |  |
| Role: |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Signature: |  | Date: |  |
| Print Name: |  |  |  |
| Title: |  |  |  |
| Role: |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Signature: |  | Date: |  |
| Print Name: |  |  |  |
| Title: |  |  |  |
| Role: |  |  |  |

Appendix A: References

[Insert the name, version number, description, and physical location of any documents referenced in this document. Add rows to the table as necessary.]

The following table summarizes the documents referenced in this document.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Document Name and Version** | **Description** | **Location** |
| *<Document Name and Version Number>* | *[Provide description of the document]* | *<URL or Network path where document is located>* |

Appendix B: Key Terms

*[Insert terms and definitions used in this document. Add rows to the table as necessary. Follow the link below to for definitions of project management terms and acronyms used in this and other documents.*

*http://www2.cdc.gov/cdcup/library/other/help.htm*

The following table provides definitions for terms relevant to this document.

|  |  |
| --- | --- |
| **Term** | **Definition** |
| *[Insert Term]* | *[Provide definition of the term used in this document.]* |
| *[Insert Term]* | *[Provide definition of the term used in this document.]* |
| *[Insert Term]* | *[Provide definition of the term used in this document.]* |