**Kế hoạch kiểm thử phần mềm quản lý nhà hàng**

**1. Giới thiệu**

1.1. Mục tiêu kiểm thử

Đảm bảo tính năng hoạt động chính xác và hiệu quả của phần mềm quản lý nhà hàng.

Phát hiện và sửa các lỗi và sự cố có thể xảy ra trong quá trình sử dụng phần mềm.

1.2. Phạm vi kiểm thử

Kiểm tra toàn bộ tính năng của phần mềm quản lý nhà hàng, bao gồm quản lý đặt hàng, quản lý thực đơn, quản lý nhân viên, quản lý bàn và giao diện người dùng.

1.3. Đối tượng kiểm thử

nhân viên nhà hàng, quản trị viên, khách hàng

**2. Chiến lược kiểm thử**

2.1. Kiểu kiểm thử

Kiểm thử đơn vị (Unit Testing): Kiểm tra từng thành phần của mã nguồn để đảm bảo chức năng riêng lẻ hoạt động chính xác.

Kiểm thử tích hợp (Integration Testing): Kiểm tra tương tác giữa các thành phần để đảm bảo chức năng tích hợp hoạt động một cách đúng đắn.

2.2. Dữ liệu kiểm thử

Sử dụng dữ liệu thử nghiệm giả lập

**3. Kế hoạch kiểm thử**

3.1. Kiểm thử khi code

Đảm bảo mọi phương thức trả về kết quả chính xác và xử lý đúng các trường hợp ngoại lệ.

3.2. Kiểm thử tích hợp

Kiểm tra tích hợp giữa các thành phần chính của phần mềm quản lý nhà hàng.

Đảm bảo tương tác giữa các chức năng hoạt động đúng đắn và tránh xảy ra lỗi xung đột dữ liệu.

**BÁO CÁO CUỘC HỌP SPRINT REVIEW**

*Ngày: [Ngày tổ chức cuộc họp]*

*Thời gian: [Thời gian bắt đầu] - [Thời gian kết thúc]*

*Địa điểm: [Địa điểm tổ chức cuộc họp]*

*Thành phần tham dự:*

* [Danh sách các thành viên tham dự cuộc họp]

**Nội dung cuộc họp:**

1. Mở đầu:

* Chủ tọa cuộc họp chào mừng tất cả các thành viên đã tham gia cuộc họp.
* Nhắc lại mục tiêu của cuộc họp và lý do tổ chức cuộc họp sprint review.

1. Giới thiệu sơ qua về Sprint:

* Trình bày tổng quan về Sprint đã diễn ra.
* Nhắc lại các User Story đã cam kết trong Sprint.

1. Kiểm tra kết quả công việc:

* Đánh giá xem các User Story đã thực hiện trong Sprint có hoàn thành theo yêu cầu không.
* Trình bày kết quả của từng công việc và tiến độ hoàn thành.

1. Demo sản phẩm:

* Thực hiện demo sản phẩm (nếu có) dựa trên các User Story đã hoàn thành trong Sprint.
* Giải thích cách sử dụng sản phẩm mới.

1. Phản hồi và đánh giá:

* Các thành viên có cơ hội đưa ra phản hồi về sản phẩm và tiến độ công việc.
* Thảo luận về những khó khăn và thách thức gặp phải trong quá trình thực hiện Sprint.

1. Đánh giá kết quả Sprint:

* Tổng kết hiệu suất của Sprint.
* Xem xét việc hoàn thành các mục tiêu của Sprint.

1. Các vấn đề chưa hoàn thành:

* Đánh giá những User Story chưa hoàn thành và lý do tại sao.
* Xem xét việc di chuyển những công việc chưa hoàn thành sang Sprint kế tiếp hoặc định kỳ bảo trì.

1. Kế hoạch cho Sprint tiếp theo:

* Xác định các mục tiêu và User Story cho Sprint tiếp theo.
* Thống nhất kế hoạch công việc và nguồn lực cho Sprint tiếp theo.

1. Kết thúc:

* Tổng kết cuộc họp và cảm ơn tất cả các thành viên đã tham gia.
* Đề xuất thời gian và địa điểm cho cuộc họp Sprint Planning tiếp theo (nếu có).

**Ghi chú:** [Các ghi chú, thông tin bổ sung, và các quyết định được đưa ra trong cuộc họp.]

**Người lập báo cáo:** [Tên và chức vụ của người lập báo cáo]

**Chữ ký:** [Chữ ký của các thành viên tham dự cuộc họp]