|  |
| --- |
| BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  Hình dạng**TRƯỜNG ĐẠI HỌC CMC**  Ảnh có chứa Phông chữ, biểu tượng, Đồ họa, văn bản  Mô tả được tạo tự động  **ĐỒ ÁN CHUYÊN NGÀNH**  **TRANG WEB CUNG CẤP DỊCH VỤ OCR**  **TÀI LIỆU KIỂM THỬ STD**  KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG  Giảng viên hướng dẫn :Ngô Hoàng Huy  Sinh viên thực hiện :-Nguyễn Đình Việt  -Phùng Quang Trà  -Phạm Đình Đức  Mã số sinh viên : BIT220169  Lớp : 22IT2  **Hà Nội, 2024** |

**1. Giới thiệu**

Tài liệu này mô tả các kịch bản kiểm thử cho hệ thống OCR. Các kịch bản này được thiết kế để đảm bảo rằng tất cả các chức năng của hệ thống hoạt động theo yêu cầu và tiêu chí chấp nhận đã được xác định trong các user story.

**2. Kế Hoạch Kiểm Thử**

* **Mục tiêu kiểm thử:** Đảm bảo rằng hệ thống hoạt động đúng theo các yêu cầu chức năng và tiêu chí chấp nhận.
* **Phạm vi kiểm thử:** Bao gồm tất cả các chức năng của hệ thống từ đăng ký tài khoản, đăng nhập, mua dịch vụ, tải lên và xử lý hình ảnh, đến các chức năng quản lý tài khoản và xem báo cáo.
* **Phương pháp kiểm thử:** Kiểm thử chức năng, kiểm thử giao diện người dùng, và kiểm thử tích hợp.

**3. Kịch Bản Kiểm Thử**

**3.1 Đăng Ký và Đăng Nhập Tài Khoản**

**Kịch bản 1: Đăng Ký Tài Khoản**

* **Mục tiêu:** Xác minh rằng người dùng mới có thể đăng ký tài khoản thành công và nhận được email xác nhận.
* **Bước kiểm thử:**
  1. Truy cập trang chủ.
  2. Chọn “Tài khoản”, sau đó chọn “Đăng ký tài khoản”.
  3. Nhập email và mật khẩu, cùng với các thông tin cá nhân khác, rồi nhấp “Đăng ký”.
  4. Kiểm tra email để xác nhận đăng ký.
  5. Xác nhận tài khoản qua email và đảm bảo hệ thống tự động chuyển về trang đăng nhập.
* **Kết quả mong đợi:** Người dùng nhận được email xác nhận và trang web chuyển đến trang đăng nhập.

**Kịch bản 2: Đăng Nhập Tài Khoản**

* **Mục tiêu:** Xác minh rằng người dùng đã đăng ký có thể đăng nhập thành công và được chuyển đến trang chủ.
* **Bước kiểm thử:**
  1. Truy cập trang đăng nhập.
  2. Nhập email và mật khẩu đã đăng ký.
  3. Nhấn nút “Đăng nhập”.
* **Kết quả mong đợi:** Đăng nhập thành công và hệ thống chuyển đến trang chủ.

**3.2 Đăng Ký Dịch Vụ Sử Dụng**

**Kịch bản 3: Đăng Ký Dịch Vụ Mua Lẻ**

* **Mục tiêu:** Xác minh rằng khách hàng mua lẻ có thể đăng ký dịch vụ và thực hiện thanh toán thành công.
* **Bước kiểm thử:**
  1. Chọn tài khoản.
  2. Chọn “Đăng ký dịch vụ”.
  3. Chọn “Đăng ký mua lẻ” và chọn mức giá (50k, 100k, …).
  4. Xác nhận đăng ký.
  5. Nhập số tài khoản ngân hàng hoặc quét mã QR để thanh toán.
* **Kết quả mong đợi:** Nhận được email xác nhận đã thanh toán.

**Kịch bản 4: Đăng Ký Dịch Vụ Theo Hợp Đồng**

* **Mục tiêu:** Xác minh rằng người dùng hợp đồng có thể đăng ký dịch vụ theo hợp đồng và nhập mã kích hoạt thành công.
* **Bước kiểm thử:**
  1. Chọn tài khoản.
  2. Chọn “Đăng ký dịch vụ”.
  3. Chọn “Đăng ký mua theo hợp đồng”.
  4. Nhập mã kích hoạt.
  5. Nhấn “Xác nhận”.
* **Kết quả mong đợi:** Nhận được email xác nhận đã đăng ký dịch vụ thành công.

**3.3 Tải Ảnh Lên**

**Kịch bản 5: Tải Ảnh Lên**

* **Mục tiêu:** Xác minh rằng người dùng có thể tải lên hình ảnh và hệ thống chấp nhận các định dạng ảnh hợp lệ.
* **Bước kiểm thử:**
  1. Truy cập vào màn hình chính của trang web.
  2. Nhấn nút “Tải ảnh lên”.
  3. Chọn file ảnh hợp lệ để tải lên.
  4. Nhấn “Xác nhận”.
* **Kết quả mong đợi:** Hệ thống hiển thị thông báo tải lên thành công.

**3.4 Xử Lý Chuyển Đổi Từ Hình Ảnh Thành Văn Bản**

**Kịch bản 6: Xử Lý Chuyển Đổi**

* **Mục tiêu:** Xác minh rằng hệ thống xử lý và chuyển đổi hình ảnh thành văn bản thành công.
* **Bước kiểm thử:**
  1. Tải lên hình ảnh.
  2. Nhấn nút “Chuyển đổi sang văn bản”.
  3. Chờ thông báo xử lý thành công và xem kết quả.
* **Kết quả mong đợi:** Hiển thị kết quả chuyển đổi thành văn bản và lưu kết quả trên server.

**3.5 Tải Về Kết Quả Đã Được Xử Lý**

**Kịch bản 7: Tải Về Kết Quả**

* **Mục tiêu:** Xác minh rằng người dùng có thể tải xuống tài liệu đã được xử lý dưới dạng các định dạng khác nhau.
* **Bước kiểm thử:**
  1. Sau khi hoàn tất quá trình chuyển đổi, nhấp “Tải xuống”.
  2. Chọn định dạng (pdf/text/docx).
  3. Xác nhận và chọn “Tải xuống”.
* **Kết quả mong đợi:** Tài liệu được tải xuống dưới định dạng đã chọn.

**3.6 Xem Lịch Sử Các Lần Xử Lý OCR**

**Kịch bản 8: Xem Lịch Sử Xử Lý**

* **Mục tiêu:** Xác minh rằng người dùng có thể xem danh sách và chi tiết các tệp đã xử lý.
* **Bước kiểm thử:**
  1. Đăng nhập vào hệ thống.
  2. Chọn “Lịch sử xử lý OCR”.
  3. Xem danh sách các tệp đã xử lý.
  4. Chọn một tệp để xem chi tiết và tải lại văn bản nhận diện.
* **Kết quả mong đợi:** Hiển thị danh sách tệp và chi tiết văn bản nhận diện.

**3.7 Cập Nhật Thông Tin Tài Khoản**

**Kịch bản 9: Cập Nhật Thông Tin Tài Khoản**

* **Mục tiêu:** Xác minh rằng người dùng có thể cập nhật thông tin cá nhân và thay đổi mật khẩu.
* **Bước kiểm thử:**
  1. Đăng nhập vào hệ thống.
  2. Chọn “Tài khoản”.
  3. Chọn “Cập nhật và sửa đổi”.
  4. Cập nhật thông tin cá nhân và nhấn “Lưu thay đổi”.
  5. Chọn “Thay đổi mật khẩu”, nhập mật khẩu hiện tại và mật khẩu mới, sau đó nhấn “Xác nhận”.
* **Kết quả mong đợi:** Thông tin được cập nhật và mật khẩu được thay đổi thành công.

**3.8 Hỗ Trợ Khách Hàng và Phản Hồi**

**Kịch bản 10: Gửi Yêu Cầu Hỗ Trợ hoặc Phản Hồi**

* **Mục tiêu:** Xác minh rằng người dùng có thể gửi yêu cầu hỗ trợ hoặc phản hồi và nhận được email xác nhận.
* **Bước kiểm thử:**
  1. Chọn “Hỗ trợ/Phản hồi”.
  2. Nhập nội dung yêu cầu hỗ trợ hoặc phản hồi.
  3. Nhấn “Gửi”.
* **Kết quả mong đợi:** Hệ thống gửi email xác nhận đã nhận yêu cầu và thông báo khi có phản hồi từ đội ngũ hỗ trợ.

**3.9 Kiểm Tra Lịch Sử Thanh Toán**

**Kịch bản 11: Kiểm Tra Lịch Sử Thanh Toán**

* **Mục tiêu:** Xác minh rằng người dùng có thể xem lịch sử thanh toán và xuất lịch sử ra file csv hoặc pdf.
* **Bước kiểm thử:**
  1. Vào menu, chọn “Tài khoản”, “Lịch sử thanh toán”.
  2. Xem danh sách các lần thanh toán.
  3. Chọn lần thanh toán cần kiểm tra.
  4. Xuất file csv hoặc pdf nếu cần thiết.
* **Kết quả mong đợi:** Hiển thị thông tin thanh toán và khả năng xuất ra file csv hoặc pdf.

**3.10 Quản Trị Viên Xem Báo Cáo Tài Chính**

**Kịch bản 12: Xem Báo Cáo Tài Chính**

* **Mục tiêu:** Xác minh rằng quản trị viên có thể xem báo cáo tài chính theo tháng, quý, năm và tải về dưới dạng pdf hoặc excel.
* **Bước kiểm thử:**
  1. Vào menu “Báo cáo tài chính”.
  2. Chọn thời gian (tháng, quý, năm).
  3. Xem báo cáo và chọn định dạng xuất file (pdf/excel).
  4. Tải báo cáo.
* **Kết quả mong đợi:** Báo cáo tài chính được hiển thị đúng và tải về thành công.

**3.11 Xem Phản Hồi Của Khách Hàng**

**Kịch bản 11: Xem Phản Hồi Của Khách Hàng**

* **Mục tiêu:** Xác minh rằng quản trị viên có thể xem phản hồi của khách hàng, bao gồm email và nội dung phản hồi.
* **Bước kiểm thử:**
  1. **Đăng nhập:** Đăng nhập vào hệ thống với tài khoản quản trị viên.
  2. **Truy cập Menu Feedback:**
     + **Hành động:** Click vào nút “Feedback” ở header menu.
     + **Kết quả mong đợi:** Hệ thống chuyển đến trang phản hồi của khách hàng.
  3. **Xem Phản Hồi:**
     + **Hành động:** Chờ đợi để các phản hồi của khách hàng hiện ra trên giao diện.
     + **Kết quả mong đợi:** Danh sách phản hồi khách hàng được hiển thị đầy đủ.
  4. **Kiểm Tra Nội Dung:**
     + **Hành động:** Kiểm tra các phản hồi hiển thị, đảm bảo rằng email của người dùng và nội dung phản hồi được hiển thị chính xác.
     + **Kết quả mong đợi:**
       - Email của người dùng được hiển thị rõ ràng.
       - Nội dung phản hồi của người dùng được hiển thị đúng như đã nhập.
* **Kết quả mong đợi:**
  1. Quản trị viên có thể xem tất cả phản hồi của khách hàng bao gồm email và nội dung phản hồi một cách chính xác.
  2. Giao diện hiển thị phản hồi phải dễ đọc và không bị lỗi.

**4. Kết Luận**

Tài liệu kiểm thử này nhằm đảm bảo rằng tất cả các tính năng của hệ thống OCR hoạt động như mong đợi và đáp ứng các yêu cầu chức năng đã được xác định. Các kiểm thử này cần được thực hiện trong môi trường kiểm thử và báo cáo kết quả cho nhóm phát triển để xử lý các vấn đề (nếu có) trước khi triển khai hệ thống vào môi trường sản xuất.