

# NHẬP MÔN CÔNG NGHỆ PHẦN MỀM

# KIỂM NGHIỆM PHẦN MỀM

**GVHD: Mai Tuấn Anh**

**Nhóm: 01**



Bộ môn Công nghệ phần mềm  
Khoa Công nghệ thông tin  
Đại học Khoa học tự nhiên TP HCM

# MỤC LỤC

Các nội dung chính.....	1
1 Bảng đánh giá thành viên .....	2
2 Phương pháp Kiểm Nghiệm .....	3
3 Đặc tả Test Case.....	4

# KIỂM NGHIỆM PHẦN MỀM

## Các nội dung chính

Mục tiêu tài liệu tập trung vào các chủ đề:

- ✓ Phương pháp Kiểm Nghiệm
- ✓ Đặc tả Test Case

1

Bảng đánh giá thành viên

MSSV	Họ Tên	% đóng góp (tối đa 100%)	Chữ ký
18120655	Phạm Minh Vương	100%	
18120562	Đặng Minh Thành	100%	
18120576	Nguyễn Hữu Thịnh	100%	
18120606	Trần Thị Trang	100%	

# 2

## Phương pháp Kiểm Nghiệm

*Sử dụng kỹ thuật kiểm tra động (test case) để thực hiện kiểm tra phần mềm*

**Test Case:**

- Kiểm tra đầu vào đầu ra.
- Dùng kịch bản kiểm thử.
- Các đối tượng kiểm tra:
  - Một đoạn mã nguồn.
  - Một kịch bản Use Case.
  - Một chức năng hoàn chỉnh.
- Nội dung Test Case:
  - Ngưỡng cảnh kiểm tra.
  - Dữ liệu đầu vào.
  - Kết quả đầu ra mong đợi.
  - Các bước thực hiện.
  - Trạng thái test case: “thành công” nếu kết quả thực tế giống như kết quả mong đợi, “thất bại” nếu ngược lại

# 3

## Đặc tả Test Case

### 3.1 Đặc tả Test Case 1

Test case ID	T001
Test Case	Đăng ký tài khoản thất bại
Related Use Case	Đăng ký account
Context	Người dùng phân hệ Khách
Input Data	Họ và tên: Trần Thị Trang Tên đăng nhập: Trang Mật khẩu: 123456 Nhập lại mật khẩu: 124566 Email: <a href="mailto:trantrang0902paxxa@gmail.com">trantrang0902paxxa@gmail.com</a> Loại tài khoản: Chọn Tài khoản admin (có thể tạo Hội nghị)
Expected Output	Hiện thông báo “Nhập lại mật khẩu không khớp.”
Test Steps	1. Vào phần mềm “Quản lí Hội Nghị” 2. Chọn tab “Tài khoản” 3. Chọn nút “Đăng ký” 4. Nhập thông tin như Input Data 5. Nhấn nút “Đăng ký”
Status	Thành công
Tested Date	15/1/2021

### 3.2 Đặc tả Test Case 2

Test case ID	T002
Test Case	Đăng ký tài khoản thành công
Related Use Case	Đăng ký account

<i>Context</i>	Người dùng phân hệ Khách
<i>Input Data</i>	Họ và tên: Trần Thị Trang Tên đăng nhập: Trang Mật khẩu: 123456 Nhập lại mật khẩu: 123456 Email: <a href="mailto:trantrang0902paxxa@gmail.com">trantrang0902paxxa@gmail.com</a> Loại tài khoản: Chọn Tài khoản admin (có thể tạo Hội nghị)
<i>Expected Output</i>	Đăng ký thành công và chuyển sang màn hình đăng nhập
<i>Test Steps</i>	1. Vào phần mềm “Quản lí Hội Nghị” 2. Chọn tab “Tài khoản” 3. Chọn nút “Đăng ký” 4. Nhập thông tin như Input Data 5. Nhấn nút “Đăng ký”
<i>Status</i>	Thành công
<i>Tested Date</i>	15/1/2021

### 3.3 Đặc tả Test Case 3

<i>Test case ID</i>	<b>T003</b>
<i>Test Case</i>	Đăng nhập thất bại
<i>Related Use Case</i>	Đăng nhập
<i>Context</i>	Người dùng phân hệ Khách và chưa đăng ký tài khoản với thông tin như input data
<i>Input Data</i>	Tên đăng nhập: 1234 Mật khẩu: 123456
<i>Expected Output</i>	Hiện thông báo “Đăng nhập không thành công”
<i>Test Steps</i>	1. Vào phần mềm “Quản lí Hội Nghị” 2. Chọn tab “Tài khoản” 3. Nhập Tên đăng nhập và Mật khẩu như input data 4. Nhấn nút “Đăng nhập”

<i>Status</i>	Thành công
<i>Tested Date</i>	15/1/2021

### 3.4 Đặc tả Test Case 4

<b><i>Test case ID</i></b>	<b>T004</b>
<i>Test Case</i>	Đăng nhập thành công
<i>Related Use Case</i>	Đăng nhập
<i>Context</i>	Người dùng phân hệ Khách và đã đăng ký thành công tài khoản với thông tin như input data
<i>Input Data</i>	Tên đăng nhập: Trang Mật khẩu: 123456
<i>Expected Output</i>	Đăng nhập thành công và chuyển sang màn hình xem và sửa tài khoản
<i>Test Steps</i>	1. Vào phần mềm “Quản lí Hội Nghị” 2. Chọn tab “Tài khoản” 3. Nhập Tên đăng nhập và Mật khẩu như input data 4. Nhấn nút “Đăng nhập”
<i>Status</i>	Thành công
<i>Tested Date</i>	15/1/2021

### 3.5 Đặc tả Test Case 5

<b><i>Test case ID</i></b>	<b>T005</b>
<i>Test Case</i>	Thêm hội nghị mới thành công
<i>Related Use Case</i>	Thêm hội nghị
<i>Context</i>	Đăng nhập với quyền là Admin
<i>Input Data</i>	Tên hội nghị: Hội nghị Khoa học Trường Đại học Khoa học Tự nhiên



	<p>Thời gian: 18/01/2021 – 19/1/2021</p> <p>Địa điểm: Trung tâm hội nghị Memphis, York Enniskillen</p> <p>Số lượng tham dự: 0</p> <p>Mô tả: Trường Đại học Khoa học Tự nhiên, định kỳ hai năm một lần, tổ chức Hội nghị Khoa học toàn trường cho tất cả các ngành khoa học, các lĩnh vực nghiên cứu, đào tạo của trường.</p> <p>Nội dung hội nghị: Hội nghị khoa học lần XII của Trường Đại học Khoa học Tự nhiên, ĐHQG-HCM (VNUHCM-US-Conf 2021) sẽ được tổ chức vào ngày 18 và 19 tháng 01 năm 2021</p> <p>Chọn ảnh: hcmus.jpg (chọn ảnh bất kì trong máy)</p>
<i>Expected Output</i>	Hiện thông báo “Đã thêm hội nghị”
<i>Test Steps</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vào phần mềm “Quản lí Hội Nghị”</li> <li>2. Chọn tab “Tài khoản”</li> <li>3. Đăng nhập bằng tài khoản admin (ví dụ Tên đăng nhập: Trang, Mật khẩu: 123456)</li> <li>4. Chọn tab “Quản lý hội nghị”</li> <li>5. Nhấn nút có biểu tượng dấu (+)</li> <li>6. Nhập thông tin như Input Data</li> <li>7. Nhấn nút “Lưu”</li> </ol>
<i>Status</i>	Thành công
<i>Tested Date</i>	15/1/2021

### 3.6 Đặc tả Test Case 6

<i>Test case ID</i>	T006
<i>Test Case</i>	Thêm hội nghị mới thất bại
<i>Related Use Case</i>	Thêm hội nghị
<i>Context</i>	Đăng nhập với quyền là Admin
<i>Input Data</i>	<p>Tên hội nghị: (trống)</p> <p>Thời gian: 20/01/2021 – 21/1/2021</p> <p>Địa điểm: Trung tâm hội nghị Memphis, York Enniskillen</p> <p>Số lượng tham dự: 0</p>

	<p>Mô tả: Trường Đại học Khoa học Tự nhiên, định kỳ hai năm một lần, tổ chức Hội nghị Khoa học toàn trường cho tất cả các ngành khoa học, các lĩnh vực nghiên cứu, đào tạo của trường.</p> <p>Nội dung hội nghị: Hội nghị khoa học lần XII của Trường Đại học Khoa học Tự nhiên, ĐHQG-HCM (VNUHCM-US-Conf 2021) sẽ được tổ chức vào ngày 20 và 21 tháng 01 năm 2021</p> <p>Chọn ảnh: hcmus.jpg (chọn ảnh có sẵn trong máy)</p>
<i>Expected Output</i>	Hiện thông báo “Mời nhập lại tên hội nghị.”
<i>Test Steps</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vào phần mềm “Quản lí Hội Nghị”</li> <li>2. Chọn tab “Tài khoản”</li> <li>3. Đăng nhập bằng tài khoản admin (ví dụ Tên đăng nhập: Trang, Mật khẩu:123456)</li> <li>4. Chọn tab “Quản lý hội nghị”</li> <li>5. Nhấn nút có biểu tượng dấu (+)</li> <li>6. Nhập thông tin như Input Data</li> <li>7. Nhấn nút “Lưu”</li> </ol>
<i>Status</i>	Thành công
<i>Tested Date</i>	15/1/2021

### 3.7 Đặc tả Test Case 7

<i>Test case ID</i>	<b>T007</b>
<i>Test Case</i>	Chỉnh sửa hội nghị thành công
<i>Related Use Case</i>	Sửa hội nghị được cấp quyền
<i>Context</i>	Đăng nhập với quyền là Admin
<i>Input Data</i>	Thời gian: 19/2/2021 - 8:30 đến 20/2/2021 - 11:30
<i>Expected Output</i>	Hiện thị thông báo “Đã cập nhật thông tin hội nghị.”
<i>Test Steps</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vào phần mềm “Quản lí Hội Nghị”</li> <li>2. Chọn tab “Tài khoản”</li> </ol>

	3. Đăng nhập bằng tài khoản admin (ví dụ Tên đăng nhập: Trang, Mật khẩu:123456) 4. Chọn tab “Quản lý hội nghị” 5. Nhấn nút “Chỉnh sửa” bên dưới hội nghị cần chỉnh sửa (Hội nghị Khoa học Trường Đại học Khoa học Tự nhiên) 6. Điều chỉnh Thời gian như Input Data 7. Nhấn nút “Cập nhật”
<i>Status</i>	Thành công
<i>Tested Date</i>	16/1/2021

### 3.8 Đặc tả Test Case 8

<i>Test case ID</i>	T008
<i>Test Case</i>	Chỉnh sửa hội nghị thất bại
<i>Related Use Case</i>	Sửa hội nghị được cấp quyền
<i>Context</i>	Đăng nhập với quyền là Admin
<i>Input Data</i>	Thời gian: 21/2/2021 - 8:30 đến 20/2/2021 - 8:30
<i>Expected Output</i>	Hiện thị thông báo “Mời chọn lại thời gian.”
<i>Test Steps</i>	1. Vào phần mềm “Quản lý Hội Nghị” 2. Chọn tab “Tài khoản” 3. Đăng nhập bằng tài khoản admin (ví dụ Tên đăng nhập: Trang, Mật khẩu:123456) 4. Chọn tab “Quản lý hội nghị” 5. Nhấn nút “Chỉnh sửa” bên dưới hội nghị cần chỉnh sửa (Hội nghị Khoa học Trường Đại học Khoa học Tự nhiên) 6. Điều chỉnh Thời gian như Input Data 7. Nhấn nút “Cập nhật”
<i>Status</i>	Thành công
<i>Tested Date</i>	16/1/2021

### 3.9 Đặc tả Test Case 9

Test case ID	T009
Test Case	Sắp xếp hội nghị trong tất cả hội nghị
Related Use Case	Sắp xếp hội nghị trong tất cả hội nghị
Context	Người dùng ở bất kỳ phân hệ nào.
Input Data	Tiêu chí sắp xếp: Theo tên. Kiểu sắp xếp: Tăng dần.
Expected Output	Hiện danh sách hội nghị được sắp xếp tăng dần theo tên.
Test Steps	1. Vào phần mềm “Quản lí Hội Nghị” 3. Chọn tab “Trang chủ” 4. Nhấn vào ô chọn tiêu chí sắp xếp: Theo tên 5. Nhấn vào ô chọn kiểu sắp xếp: Tăng dần
Status	Thành công
Tested Date	16/1/2021

### 3.10 Đặc tả Test Case 10

Test case ID	T010
Test Case	Tìm kiếm hội nghị trong tất cả hội nghị
Related Use Case	Tìm kiếm hội nghị trong tất cả hội nghị
Context	Người dùng ở bất kỳ phân hệ nào.
Input Data	Tên hội nghị: Hội nghị Khoa học Trường Đại học Khoa học Tự nhiên Địa điểm: (trống) Thời gian: (trống)
Expected Output	Hiện ra danh sách hội nghị theo điều kiện tìm kiếm
Test Steps	1. Vào phần mềm “Quản lí Hội Nghị” 2. Chọn tab “Trang chủ” 3. Nhấn nút có biểu tượng dấu tìm kiếm 4. Nhập thông tin như Input Data

<i>Status</i>	Thành công
<i>Tested Date</i>	16/1/2021

### 3.11 Đặc tả Test Case 11

<i>Test case ID</i>	<b>T011</b>
<i>Test Case</i>	Sửa họ tên người dùng
<i>Related Use Case</i>	Sửa thông tin tài khoản
<i>Context</i>	Đăng nhập với quyền là Admin hoặc User.
<i>Input Data</i>	Tên: User Name
<i>Expected Output</i>	Chỉnh sửa tên người dùng thành công
<i>Test Steps</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vào phần mềm “Quản lí Hội Nghị”</li> <li>2. Chọn tab “Tài khoản”</li> <li>3. Đăng nhập (ví dụ Tên đăng nhập: Trang, Mật khẩu:123456)</li> <li>4. Nhấn nút “Sửa” bên cạnh các ô Tên</li> <li>5. Nhập thông tin như Input Data vào ô Tên</li> <li>6. Nhấn nút “Lưu” để lưu thông tin đã sửa.</li> </ol>
<i>Status</i>	Thành công
<i>Tested Date</i>	16/1/2021

### 3.12 Đặc tả Test Case 12

<i>Test case ID</i>	<b>T012</b>
<i>Test Case</i>	Cấp quyền chỉnh sửa hội nghị
<i>Related Use Case</i>	Cấp quyền chỉnh sửa hội nghị
<i>Context</i>	Đăng nhập với quyền là Admin

<i>Input Data</i>	
<i>Expected Output</i>	Cấp quyền chỉnh sửa hội nghị thành công cho admin khác
<i>Test Steps</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vào phần mềm “Quản lí Hội Nghị”</li> <li>2. Chọn tab “Tài khoản”</li> <li>3. Đăng nhập bằng tài khoản admin (ví dụ Tên đăng nhập: Trang, Mật khẩu:123456)</li> <li>4. Chọn tab “Quản lý hội nghị”</li> <li>5. Nhấn nút “Chỉnh sửa” bên dưới hội nghị cần chỉnh sửa</li> <li>6. Nhấn nút “Cấp quyền” trong màn hình chỉnh sửa hội nghị.</li> <li>7. Nhấn nút “Cấp quyền” bên cạnh Admin trong màn hình cấp quyền để cấp quyền chỉnh sửa hội nghị cho Admin đó.</li> </ol>
<i>Status</i>	Thành công
<i>Tested Date</i>	16/1/2021