北京数字文化馆测试用例

目录

[1. 后台](#_Toc25799_WPSOffice_Level1) [5](#_Toc25799_WPSOffice_Level1)

[1.1. 系统管理](#_Toc6562_WPSOffice_Level2) [5](#_Toc6562_WPSOffice_Level2)

[1.1.1. 部门管理](#_Toc6562_WPSOffice_Level3) [5](#_Toc6562_WPSOffice_Level3)

[1.1.2. 用户管理](#_Toc26281_WPSOffice_Level3) [7](#_Toc26281_WPSOffice_Level3)

[1.1.3. 角色管理](#_Toc29460_WPSOffice_Level3) [12](#_Toc29460_WPSOffice_Level3)

[1.1.4. 车辆管理](#_Toc4799_WPSOffice_Level3) [15](#_Toc4799_WPSOffice_Level3)

[1.1.5. 职位管理](#_Toc18087_WPSOffice_Level3) [15](#_Toc18087_WPSOffice_Level3)

[1.1.6. 基础假期](#_Toc3362_WPSOffice_Level3) [16](#_Toc3362_WPSOffice_Level3)

[1.1.7. 外出记录](#_Toc589_WPSOffice_Level3) [18](#_Toc589_WPSOffice_Level3)

[1.2. 资源管理](#_Toc26281_WPSOffice_Level2) [18](#_Toc26281_WPSOffice_Level2)

[1.2.1. 图文管理](#_Toc15214_WPSOffice_Level3) [18](#_Toc15214_WPSOffice_Level3)

[1.2.2. 活动管理](#_Toc11987_WPSOffice_Level3) [21](#_Toc11987_WPSOffice_Level3)

[1.2.3. 场馆管理](#_Toc32314_WPSOffice_Level3) [26](#_Toc32314_WPSOffice_Level3)

[1.2.4. 视频管理](#_Toc16756_WPSOffice_Level3) [28](#_Toc16756_WPSOffice_Level3)

[1.2.5. 直播管理](#_Toc6378_WPSOffice_Level3) [35](#_Toc6378_WPSOffice_Level3)

[1.2.6. 书刊管理](#_Toc20169_WPSOffice_Level3) [37](#_Toc20169_WPSOffice_Level3)

[1.2.7. 征稿管理](#_Toc22866_WPSOffice_Level3) [42](#_Toc22866_WPSOffice_Level3)

[1.2.8. 专题管理](#_Toc21110_WPSOffice_Level3) [44](#_Toc21110_WPSOffice_Level3)

[1.2.9. 志愿者管理](#_Toc1340_WPSOffice_Level3) [46](#_Toc1340_WPSOffice_Level3)

[1.2.10. 标签管理](#_Toc6406_WPSOffice_Level3) [47](#_Toc6406_WPSOffice_Level3)

[1.3. 运营管理](#_Toc29460_WPSOffice_Level2) [49](#_Toc29460_WPSOffice_Level2)

[1.3.1. 发布栏目管理](#_Toc1353_WPSOffice_Level3) [49](#_Toc1353_WPSOffice_Level3)

[1.3.2. 发布资源管理](#_Toc1483_WPSOffice_Level3) [51](#_Toc1483_WPSOffice_Level3)

[1.3.3. 推荐管理](#_Toc16336_WPSOffice_Level3) [53](#_Toc16336_WPSOffice_Level3)

[1.3.4. 评论管理](#_Toc31950_WPSOffice_Level3) [55](#_Toc31950_WPSOffice_Level3)

[1.4. 总分馆考核及其评估](#_Toc4799_WPSOffice_Level2) [56](#_Toc4799_WPSOffice_Level2)

[1.4.1. 文化馆评估](#_Toc27550_WPSOffice_Level3) [56](#_Toc27550_WPSOffice_Level3)

[1.5. 内部绩效管理](#_Toc18087_WPSOffice_Level2) [57](#_Toc18087_WPSOffice_Level2)

[1.5.1. 发文拟稿](#_Toc14596_WPSOffice_Level3) [57](#_Toc14596_WPSOffice_Level3)

[1.5.2. 收文拟办](#_Toc8641_WPSOffice_Level3) [58](#_Toc8641_WPSOffice_Level3)

[1.5.3. 请假管理](#_Toc22886_WPSOffice_Level3) [59](#_Toc22886_WPSOffice_Level3)

[1.5.4. 销假管理](#_Toc28372_WPSOffice_Level3) [61](#_Toc28372_WPSOffice_Level3)

[1.5.5. 加班管理](#_Toc932_WPSOffice_Level3) [62](#_Toc932_WPSOffice_Level3)

[1.5.6. 外出申请](#_Toc26456_WPSOffice_Level3) [63](#_Toc26456_WPSOffice_Level3)

[1.5.7. 用车申请](#_Toc12676_WPSOffice_Level3) [64](#_Toc12676_WPSOffice_Level3)

[1.6. 审核管理](#_Toc3362_WPSOffice_Level2) [65](#_Toc3362_WPSOffice_Level2)

[1.6.1. 草稿箱](#_Toc8219_WPSOffice_Level3) [65](#_Toc8219_WPSOffice_Level3)

[1.6.2. 我的发起](#_Toc9777_WPSOffice_Level3) [66](#_Toc9777_WPSOffice_Level3)

[1.6.3. 待办事项](#_Toc13007_WPSOffice_Level3) [67](#_Toc13007_WPSOffice_Level3)

[1.6.4. 已办事项](#_Toc13060_WPSOffice_Level3) [67](#_Toc13060_WPSOffice_Level3)

[1.6.5. 业务审批](#_Toc30764_WPSOffice_Level3) [68](#_Toc30764_WPSOffice_Level3)

[1.6.6. 办理痕迹](#_Toc28555_WPSOffice_Level3) [70](#_Toc28555_WPSOffice_Level3)

[1.7. 数据分析](#_Toc589_WPSOffice_Level2) [71](#_Toc589_WPSOffice_Level2)

[1.7.1. 平台统计服务](#_Toc11354_WPSOffice_Level3) [71](#_Toc11354_WPSOffice_Level3)

[1.7.2. 用户统计服务](#_Toc26332_WPSOffice_Level3) [71](#_Toc26332_WPSOffice_Level3)

[1.7.3. 活动数据统计服务](#_Toc6005_WPSOffice_Level3) [72](#_Toc6005_WPSOffice_Level3)

[2. PC端](#_Toc6562_WPSOffice_Level1) [72](#_Toc6562_WPSOffice_Level1)

[2.1. 登录注册](#_Toc15214_WPSOffice_Level2) [72](#_Toc15214_WPSOffice_Level2)

[2.2. 机构用注册](#_Toc11987_WPSOffice_Level2) [77](#_Toc11987_WPSOffice_Level2)

[2.3. 首页](#_Toc32314_WPSOffice_Level2) [78](#_Toc32314_WPSOffice_Level2)

[2.4. 资讯发布](#_Toc16756_WPSOffice_Level2) [81](#_Toc16756_WPSOffice_Level2)

[2.5. 文化活动](#_Toc6378_WPSOffice_Level2) [82](#_Toc6378_WPSOffice_Level2)

[2.6. 线上课程](#_Toc20169_WPSOffice_Level2) [85](#_Toc20169_WPSOffice_Level2)

[2.7. 网上展厅](#_Toc22866_WPSOffice_Level2) [87](#_Toc22866_WPSOffice_Level2)

[2.8. 特色资源](#_Toc21110_WPSOffice_Level2) [90](#_Toc21110_WPSOffice_Level2)

[2.9. 在线地图](#_Toc1340_WPSOffice_Level2) [92](#_Toc1340_WPSOffice_Level2)

[2.10. 电子读物](#_Toc6406_WPSOffice_Level2) [93](#_Toc6406_WPSOffice_Level2)

[2.11. 现场直播](#_Toc1353_WPSOffice_Level2) [96](#_Toc1353_WPSOffice_Level2)

[2.12. 志愿者之家](#_Toc1483_WPSOffice_Level2) [98](#_Toc1483_WPSOffice_Level2)

[2.13. 个人中心](#_Toc16336_WPSOffice_Level2) [99](#_Toc16336_WPSOffice_Level2)

[2.14. 其他功能](#_Toc31950_WPSOffice_Level2) [102](#_Toc31950_WPSOffice_Level2)

[3. APP&H5](#_Toc26281_WPSOffice_Level1) [103](#_Toc26281_WPSOffice_Level1)

[3.1. 机构用户注册](#_Toc27550_WPSOffice_Level2) [103](#_Toc27550_WPSOffice_Level2)

[3.2. 用户登录](#_Toc14596_WPSOffice_Level2) [104](#_Toc14596_WPSOffice_Level2)

[3.3. 首页](#_Toc8641_WPSOffice_Level2) [108](#_Toc8641_WPSOffice_Level2)

[3.4. 验票app](#_Toc22886_WPSOffice_Level2) [111](#_Toc22886_WPSOffice_Level2)

[3.5. 文化资讯](#_Toc28372_WPSOffice_Level2) [112](#_Toc28372_WPSOffice_Level2)

[3.6. 文化活动](#_Toc932_WPSOffice_Level2) [113](#_Toc932_WPSOffice_Level2)

[3.7. 线上课程](#_Toc26456_WPSOffice_Level2) [115](#_Toc26456_WPSOffice_Level2)

[3.8. 网上展厅](#_Toc12676_WPSOffice_Level2) [117](#_Toc12676_WPSOffice_Level2)

[3.9. 特色资源](#_Toc8219_WPSOffice_Level2) [118](#_Toc8219_WPSOffice_Level2)

[3.10. 场馆导航](#_Toc9777_WPSOffice_Level2) [125](#_Toc9777_WPSOffice_Level2)

[3.11. 电子读物](#_Toc13007_WPSOffice_Level2) [126](#_Toc13007_WPSOffice_Level2)

[3.12. 现场直播](#_Toc13060_WPSOffice_Level2) [128](#_Toc13060_WPSOffice_Level2)

[3.13. 志愿者之家](#_Toc30764_WPSOffice_Level2) [129](#_Toc30764_WPSOffice_Level2)

[3.14. 个人中心](#_Toc28555_WPSOffice_Level2) [130](#_Toc28555_WPSOffice_Level2)

[3.15. 其他功能](#_Toc11354_WPSOffice_Level2) [133](#_Toc11354_WPSOffice_Level2)

# 后台

## 系统管理

### 菜单管理

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **用例标题** | **前置条件** | **Description** | **Expected** |
| 菜单管理列表页数据准确性核对 | 系统管理员权限登陆 | 打开后端管理系统>菜单管理>菜单列表页 | 1. 菜单列表显示 名称、链接、排序、权限标识、操作   2.提供对用户 修改 新增 删除操作 |
| 新增菜单 | 系统管理员权限登陆 | 1.打开后端管理系统>菜单管理>菜单列表页 2.点击新增 | 进入新增菜单添加页面 |
| 新增菜单 | 系统管理员权限登陆 | 1. 点击新增菜单 2.正确输入:父节点名称、名称、类型（目录/菜单/按钮）、链接、排序、权限标识、描述   3.点击立即提交 | 提交成功 |
| 翻页功能 | 已存在菜单数据 | 查询结果超过一页时 | 可以翻页（上翻页，下翻页 ，第一页，最后一页） |
| 页面刷新功能 | 系统管理员权限登陆 | 添加一条菜单管理后，在打开后端管理系统>菜单管理>菜单管理列表右上角页面操作，点击“刷新当前”按钮 | 点击刷新后，所添加的菜单管理信息在列表上显示 |
| 修改功能 | 系统管理员权限登陆 | 在系统菜单管理列表中选择一条菜单管理数据，点击其右边操作栏中的修改按钮，修改其中内容后点击提交 | 提示提交成功，列表中菜单管理信息显示发生了改变 |
| 删除功能 | 系统管理员权限登陆 | 删除一条菜单管理数据信息后，在打开后端管理系统>菜单管理>菜单管理列表点击“刷新”按钮 | 数据列表减少了一条已删除的菜单管理数据 |

### 部门管理

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **用例标题** | **前置条件** | **Description** | **Expected** |
| 新增部门 | 管理员登录后台 | 1.登陆后台，进入系统管理>部门管理页面 2.点击 “添加部门” 按钮，打开添加部门页面 3.显示添加部门页面并正确填写各项 4.点击立即提交 | 1.添加页面，显示输入项有：部门名称，所属机构（展示北京各区县的场馆），部门上级、部门负责人，联系方式，传真号码，排序，创建时间和更新时间 2.提示“操作成功” |
| 添加两个相同的部门 | 管理员登录后台 | 1.在部门管理页面，点击添加部门按钮，开始添加第一个部门 2.显示添加部门页面并正确填写各项 3.点击立即提交 4.再在部门管理页面，点击添加部门按钮，开始添加第二个部门 5.显示添加部门页面，正确填写各项，其中部门名称、所属机构和部门上级信息和第一个部门所填写的信息保持一致 6.点击立即提交 | 第二个部门添加失败，提示“该部门名称已存在” |
| 新增下级部门 | 已存在部门数据 | 1.点击“添加部门”按钮 2.正确填写好各项输入，其中在【上级部门】项选择一个部门作为上级部门，点击立即提交 3.再点击添加部门按钮，点击【上级部门】项，展开查看刚新增的下级部门是否添加成功，是否为该部门的下级部门 | 1.打开新增页面保存成功 2.提示操作成功，部门列表上新增了该条部门资源 3.新增的下级部门存在位置正确无误 |
| 修改部门名称 | 已存在部门数据 | 1.在部门列表上任意选择一个部门，点击右侧编辑按钮 2.修改【部门名称】，点击提交 | 1.进入编辑部门页面 2.该部门名称发生改变 |
| 修改部门类型 | 已存在部门数据 | 1.点击已添加的部门名称，自动带出数据显示在右侧表单 2.在右侧表单修改部门类型并点击“保存当前” | 该部门类型发生改变 |
| 修改部门编号 | 已存在部门数据 | 1.点击已添加的部门名称，自动带出数据显示在右侧表单， 2.在右侧表单修改部门编号并点击“保存当前” | 该部门编号发生改变 |
| 修改部门描述 | 已存在部门数据 | 1.点击已添加的部门名称，自动带出数据显示在右侧表单， 2.在右侧表单修改部门描述并输入长文本，点击“保存当前” | 该部门描述发生改变，部门描述支持长文本输入 |
| 删除部门 | 已存在部门数据 | 1.点击已添加的部门名称，自动带出数据显示在右侧表单， 2.点击右侧表单下“删除”按钮 | 提示“确定删除吗”，点击确定后该部门被删除 |
| 新增被删除部门信息相同的部门 | 已存在部门数据 | 新增一个与被删除的部门信息相同的部门 | 新增部门成功 |
| 删除有员工数据的部门 | 部门下存在员工数据 | 在左侧组织架构树点选一个存在员工数据的部门，点击右侧表单下“删除当前”按钮 | 删除失败，并提示当前部门下存在员工数据 |
| 删除含子部门有员工数据的部门 | 部门存在下级部门数据且下级部门有员工数据 | 在左侧组织架构树点选一个存在下级部门的部门，点击右侧表单下“删除当前”按钮 | 删除失败，并提示当前部门的下级部门有员工数据 |
| 查询 | 已存在部门数据 | 在搜索框输入已存在的部门名称，点击查询 | 根据部门名称进行筛选操作 (符合要求部门名称用底色区分) |
| 模糊查询 | 已存在部门数据 | 在搜索框输入部分的部门名称，进行模糊查询 | 查询没有结果，并有提示请输入部门完整名称 |
| 查询不存在的部门 | 已存在部门数据 | 在搜索框搜索不存在的部门名称，点击查询 | 查询没有结果，提示请输入部门正确完整名称，不支持模糊查询 |
| 查询已删除的部门 | 已存在部门数据 | 删除一个部门，在搜索框输入该已被删除的部门名称 | 查询没有结果，提示请输入部门正确完整名称 |

### 节假/调班日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **用例标题** | **前置条件** | **Description** | **Expected** |
| 节假/调班日 | 管理员权限登录 | 登录后端，进入系统管理>节假/调班日查看 | 1.列表页显示输出字段有：假期类型、日期、创建人、创建时间 2.提供编辑、删除操作按钮 3.提供列表查询输入框:假期类型（下拉选择框）和搜索按钮、重置、添加 |
| 查询 | 存在用户假期记录数据 | 输入的假期类型，点击查询 | 列表显示该假期类型的假期记录结果 |
| 不输入查询条件点击查询 | 存在用户假期记录数据 | 不输入查询条件，点击查询 | 显示所有用户的假期记录结果 |
| 单项查询 | 存在用户假期记录数据 | 输入单个条件,点击查询 | 查询结果正确 |
| 查询结果超过一页 | 存在用户假期记录数据 | 查询结果超过一页时 | 可以翻页（上翻页，下翻页 ，第一页，最后一页） |
| 添加假期记录 | 管理员权限登录 | 1.点击添加按钮， 2.正确填写各项输入 3.点击立即提交 | 1.显示添加页面，页面显示有： 假期类型（下拉选择框，必填）、日期（必填）、同时还有保存和取消按钮 3.提示操作成功，基础假期列表新增了此条数据 |
| 编辑基础假期 | 存在用户假期记录数据 | 选择列表上一条假期数据，点击右侧操作栏下编辑按钮，在编辑页面输入必填项（假期类型、日期） | 提交成功，列表刷新后显示新增了此信息 |
| 编辑基础假期 | 存在用户假期记录数据 | 不输入必填项（假期类型、日期），点击立即提交 | 提交失败并提示填写必填项 |
| 假期管理-调班日转换节假日 | 前端提交调班日且审核通过 | 选择节假日，点击保存 | 提交成功 |
| 假期管理-删除 | 存在用户假期记录数据 | 选择列表上一条假期数据，点击右侧操作栏下删除按钮，点击确认删除 | 提示删除成功，数据列表减少了一条已删除的假期记录数据 |
| 假期管理-批量删除 | 存在用户假期记录数据 | 勾选列表上多条假期数据，点击页面上的批量删除按钮，点击确认删除 | 删除成功，所勾选的数据成功删除 |

### 用户管理

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **用例标题** | **前置条件** | **Description** | **Expected** |
| 系统用户列表页数据准确性核对 | 系统管理员权限登陆 | 打开后端管理系统>用户管理>系统用户列表页 | 1. 系统用户列表显示 用户名 姓名 性别 手机号码 邮箱地址 创建类型 创建时间 信誉值 操作 字段  2.提供根据用户名 真实姓名 部门 所属场馆等条件进行筛选，查询 添加用户   3.提供对用户 编辑 重置密码 更多（实名审核、删除） 操作 |
| 添加系统用户 | 已存在部门数据，系统管理员权限登陆 | 1.打开后端管理系统>用户管理>系统用户 2.点击添加用户 | 进入用户添加页面 |
| 添加系统用户 | 已存在部门数据，系统管理员权限登陆 | 1.点击添加用户， 2.正确输入: 上传头像、用户名（必填项） 性别（必填项，勾选框：男、女） 真实姓名（必填项） 所属场馆 所在职位（分类树选取，分配职位与管理部门） 手机号(必填项) 邮箱（必填项） 出生日期 功能角色（系统管理员、Guest、运营角色、区县角色） 数据角色（各区数据角色） 通讯地址，入职时间 3.点击立即提交 | 可以正常提交（密码默认为Aa@123456），并在数据列表显示正确 |
| 添加系统用户，必填项校验 | 系统管理员权限登陆 | 1.点击添加用户 2.输入必填项以及非必填项， 3.点击提交 | 可以正常提交（密码默认为Aa@123456），并在数据列表显示正确 |
| 添加系统用户，必填项校验 | 系统管理员权限登陆 | 1.点击添加用户 2.只输入必填项， 3.点击提交 | 数据只提交一次 |
| 添加已存在用户名 | 系统管理员权限登陆 | 添加已存在的用户名 | 新增失败，并提示该用户名已存在 |
| 添加系统用户，姓名项输入校验 | 系统管理员权限登陆 | 1.点击添加用户按钮 2.进入添加页面，填写好必填项，其中姓名项输入数字，3.点击提交 | 提交失败，提示姓名输入框存在格式错误 |
| 添加系统用户，手机项输入校验 | 系统管理员权限登陆 | 1.点击添加用户按钮进入添加页面， 2.填写好必填项，其中手机项输入非数字字符或超11位数字， 3.点击提交 | 提交失败，提示手机输入框存在格式错误 |
| 重置功能 | 系统管理员权限登陆 | 1.点击添加用户按钮 2.进入添加页面，填写好各项 3.点击重置按钮 | 各项所填信息清空 |
| 普通用户列表页数据准确性核对 | 系统管理员、场馆管理员权限登陆 | 打开后端管理系统>用户管理>系统用户列表页 | 1.系统用户列表显示 用户名 姓名 性别 手机号码 邮箱地址 创建类型 创建时间 字段  2.提供根据用户名 真实姓名 所属场馆等条件进行筛选 3.提供对用户 编辑/删除/重置密码/实名审核 操作 |
| 添加普通用户 | 系统管理员权限登陆 | 1.点击添加用户， 2.正确输入: 用户名（必填项） 性别（必填项，勾选框：男、女） 姓名（必填项） 所属场馆 手机(必填项) 邮箱（必填项） 出生日期 功能角色 数据角色 通讯地址， 3.点击立即提交 | 可以正常提交（密码默认为Aa@123456），并在数据列表显示正确 |
| 添加普通用户，必填项校验 | 系统管理员权限登陆 | 进入添加页面，只输入必填项并提交 | 提交成功，列表刷新后显示新增了此用户信息 |
| 添加普通用户，必填项校验 | 系统管理员权限登陆 | 进入添加页面，不输入或少输入必填项并点击提交 | 提交失败，提示请填写必填项 |
| 添加普通用户，姓名项输入校验 | 系统管理员权限登陆 | 1.进入添加页面， 2.正确填写好必填项，其中姓名项输入数字， 3.点击提交 | 提交失败，提示姓名输入框存在格式错误 |
| 添加普通用户，手机项输入校验 | 系统管理员权限登陆 | 1.进入添加页面， 2.正确填写好必填项，其中手机项输入非数字字符或超11位数字， 3.点击提交 | 提交失败，提示手机输入框存在格式错误 |
| 前端提交实名信息，用户实名状态改变 | 未实名用户登录前端 | 用户在前端提交实名认证信息 | 后台列表会显示该用户的实名认证信息状态为待审核 |
| 实名认证审核 | 系统管理员登录，已存在实名认证待审核信息 | 1.选择一条待审用户信息，点击右侧审核按钮 2.进入审核页面 | 进入审核列表页面， 1.列表显示字段: 手机号 昵称 性别 出生日期 实名状态（未实名 待审核 已实名） 真实姓名 身份证号码 2.用户头像 手持身份证正面照片 身份证背面照片 |
| 实名认证审核页面 | 系统管理员登录，已存在实名认证待审核信息 | 1.选择一条待审用户信息，点击右侧审核按钮 2.进入审核页面 | 显示用户提交的信息 (姓名 手机号 身份证号 身份证照片) |
| 实名认证审核通过 | 系统管理员登录，已存在实名认证待审核信息 | 1.点击审核列表上的一条待审核信息审核， 2.点击通过 | 审核列表上该条信息状态显示认证通过字样 |
| 实名认证审核为通过 | 系统管理员登录，已存在实名认证待审核信息 | 1.点击审核列表上的一条待审核信息审核， 2.点击拒绝 | 审核列表上该条信息状态显示拒绝 |
| 查询框不输入手机号查询 | 已存在普通用户数据 | 不输入查询条件，点击查询 | 列表显示所有用户数据 |
| 未实名状态用户查询 | 已存在普通用户数据 | 选择未实名状态，点击查询 | 查询结果正确 |
| 待审核状态用户查询 | 已存在普通用户数据 | 选择待审核状态，点击查询 | 查询结果正确 |
| 已实名状态用户查询 | 已存在普通用户数据 | 选择已实名状态，点击查询 | 查询结果正确 |
| 条件组合查询 | 已存在普通用户数据 | 输入组合条件，点击查询 | 查询结果正确 |
| 手机号模糊查询 | 已存在普通用户数据 | 输入用户名模糊查询 | 支持模糊查询，查询结果正确 |
| 带特殊符号或汉字的手机号查询 | 已存在普通用户数据 | 输入用户名数字或特殊字符 | 查询无结果，并提示输入格式不正确 |
| 翻页功能 | 已存在普通用户数据 | 查询结果超过一页时 | 可以翻页（上翻页，下翻页 ，第一页，最后一页） |
| 重置功能 | 已存在普通用户数据 | 输入查询数据，点击重置 | 查询输入数据被清空 |
| 页面刷新功能 | 系统管理员权限登陆 | 添加一条用户信息后，在打开后端管理系统>用户管理>系统用户管理列表右上角页面操作，点击“刷新”按钮 | 点击刷新后，所添加的用户信息在列表上显示 |
| 编辑功能 | 系统管理员权限登陆 | 在系统用户管理列表中选择一条用户信息，点击其右边操作栏中的编辑按钮，分别修改其中必填项和非必填项后点击提交 | 提示提交成功，列表中用户信息显示发生了对应改变 |
| 重置密码 | 系统管理员权限登陆 | 选择一条密码为非初始密码的用户信息，点击重置密码 | 该用户登录密码变成为初始密码 |
| 删除功能 | 系统管理员权限登陆 | 删除一条用户信息后，在打开后端管理系统>用户管理>用户管理列表点击“刷新”按钮 | 数据列表减少了一条已删除的角色数据 |
| 新用户登陆后台 | 账号为普通用户账号 | 使用刚添加的新账号登录后台 | 登录后台失败 |
| 新用户登陆前台 | 账号为普通用户账号 | 使用刚添加的新账号登录前台 | 可以成功登录 |
| 添加机构用户 | 系统管理员权限登陆 | 1. 点击添加用户， 2.正确输入: 用户名（必填项） 账号名称（必填项） 联系人 联系(必填项) 邮箱地址（必填项） 所属场馆 功能角色 数据角色 简介 背景   3.上传头像 4.点击立即提交 | 可以正常提交（密码默认为Aa@123456），并在数据列表显示正确 |
| 添加机构用户，必填项校验 | 系统管理员权限登陆 | 进入添加页面，只输入必填项并提交 | 提交成功，列表刷新后显示新增了此用户信息 |
| 添加机构用户，必填项校验 | 系统管理员权限登陆 | 进入添加页面，不输入或少输入必填项并点击提交 | 提交失败，提示请填写必填项 |
| 添加机构用户，用户项输入校验 | 系统管理员权限登陆 | 1.进入添加页面， 2.正确填写好必填项，其中用户项输入数字， 3.点击提交 | 提交失败，提示姓名输入框存在格式错误 |
| 添加机构用户，联系号码项输入校验 | 系统管理员权限登陆 | 1.进入添加页面， 2.正确填写好必填项，其中联系号码项输入非数字字符或超11位数字， 3.点击提交 | 提交失败，提示联系号码输入框存在格式错误 |
| 用户名模糊查询 | 已存在机构用户数据 | 输入用户名模糊查询 | 支持模糊查询，查询结果正确 |
| 带特殊符号或汉字的手机号查询 | 已存在机构用户数据 | 输入用户名数字或特殊字符 | 查询无结果，并提示输入格式不正确 |
| 翻页功能 | 已存在机构用户数据 | 查询结果超过一页时 | 可以翻页（上翻页，下翻页 ，第一页，最后一页） |
| 重置功能 | 已存在机构用户数据 | 输入查询数据，点击重置 | 查询输入数据被清空 |
| 页面刷新功能 | 系统管理员权限登陆 | 添加一条机构用户信息后，在打开后端管理系统>用户管理>系统用户管理列表右上角页面操作，点击“刷新”按钮 | 点击刷新后，所添加的用户信息在列表上显示 |
| 编辑功能 | 系统管理员权限登陆 | 在系统用户管理列表中选择一条用户信息，点击其右边操作栏中的编辑按钮，分别修改其中必填项和非必填项后点击提交 | 提示提交成功，列表中用户信息显示发生了对应改变 |
| 重置密码 | 系统管理员权限登陆 | 选择一条密码为非初始密码的用户信息，点击重置密码 | 该用户登录密码变成为初始密码 |
| 删除功能 | 系统管理员权限登陆 | 删除一条用户信息后，在打开后端管理系统>用户管理>用户管理列表点击“刷新”按钮 | 数据列表减少了一条已删除的角色数据 |
| 新用户登陆后台 | 账号为机构账号 | 使用刚添加的新账号登录后台 | 可以成功登录 |
| 新用户登陆前台 | 账号为机构账号 | 使用刚添加的新账号登录前台 | 登录失败 |

### 字典管理

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **用例标题** | **前置条件** | **Description** | **Expected** |
| 字典管理列表页数据准确性核对 | 系统管理员权限登陆 | 打开后端管理系统>字典管理>字典列表页 | 1.字典列表显示 数据值 标签名、类型、描述、排序、备注、操作字段  2.提供根据数据值 标签名、类型条件进行查询 添加字典数据 刷新字典缓存  3.提供对用户 编辑 删除操作 |
| 添加字典数据 | 系统管理员权限登陆 | 1.打开后端管理系统>字典管理>字典列表页 2.点击添加字典数据 | 进入字典数据添加页面 |
| 添加字典数据 | 系统管理员权限登陆 | 1.点击添加字典数据 2.正确输入: 数据值 标签名、类型、描述、排序、备注信息、启用标识 3.点击立即提交 | 提交成功 |
| 条件组合查询 | 已存在字典数据 | 输入组合条件，点击查询 | 查询结果正确 |
| 数据值模糊查询 | 已存在字典数据 | 输入用户名模糊查询 | 支持模糊查询，查询结果正确 |
| 带特殊符号或汉字的标签名查询 | 已存在字典数据 | 输入标签名数字或特殊字符 | 查询无结果，并提示输入格式不正确 |
| 翻页功能 | 已存在字典数据 | 查询结果超过一页时 | 可以翻页（上翻页，下翻页 ，第一页，最后一页） |
| 重置功能 | 已存在字典数据 | 输入查询数据，点击重置 | 查询输入数据被清空 |
| 页面刷新功能 | 系统管理员权限登陆 | 添加一条字典数据后，在打开后端管理系统>字典管理>系统用户管理列表右上角页面操作，点击“刷新当前”按钮 | 点击刷新后，所添加的字典数据信息在列表上显示 |
| 编辑功能 | 系统管理员权限登陆 | 在系统用户管理列表中选择一条字典数据，点击其右边操作栏中的编辑按钮，修改其中内容后点击提交 | 提示提交成功，列表中用户信息显示发生了改变 |
| 删除功能 | 系统管理员权限登陆 | 删除一条字典数据信息后，在打开后端管理系统>字典管理>字典管理列表点击“刷新字典缓存”按钮 | 数据列表减少了一条已删除的角色数据 |

### 角色管理

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 数据准确性核对 | 系统管理员登录 | 进入后台>角色管理页面，查看页面核对字段正确性 | 1.列表显示有：编号 角色名称 角色描述 态字段 2.提供角色名、角色类型（下拉选择框：功能角色和数据角色）筛选条件、查询按钮 3.提供编辑和删除操作 4.添加功能角色和添加数据角色 |
| 添加数据角色页面 | 系统管理员登录 | 打开后端系统管理>角色管理页，点击添加数据角色按钮 | 进入添加数据角色页面， 1.左侧显示输入字段：角色名称(必填) 角色签名(必填) 角色描述(长文本必填)， 2.右侧显示授权信息列表 所属区域(必填，下拉树形层) 所属场馆(必填，下拉树形层) |
| 必填项校验 | 系统管理员登录 | 只输入必填项，然后点击保存 | 添加数据角色成功 |
| 必填项校验 | 系统管理员登录 | 不输入必填项，点击保存 | 添加数据角色失败，并提示请输入必填项 |
| 分配角色 | 系统管理员登录、已存在角色数据 | 在角色管理列表选择一条角色信息，点击右侧操作栏下的“编辑”按钮 | 进入数据角色编辑页面， 1.左侧显示输入字段：角色名称(必填) 角色签名(必填) 角色描述(长文本必填)， 2.右侧显示授权信息列表 所属区域(必填，下拉树形层) 所属场馆(必填，下拉树形层) |
| 分配角色 | 系统管理员登录、已存在角色数据 | 输入必填项，其中角色输入项勾选多个角色，点击保存 | 提示保存成功，返回用户角色信息列表，列表展示该用户的所有角色信息 |
| 分配角色 | 系统管理员登录、已存在角色数据 | 输入必填项，其中区域输入项勾选多个区域，点击保存 | 提示保存成功，返回用户角色信息列表，列表展示该用户的所有区域信息 |
| 编辑角色 | 已存在角色数据 | 点击编辑角色按钮 | 弹出角色编辑弹出框，且各输入框赋值正确 |
| 编辑角色 | 已存在角色数据 | 不做任何操作，点击保存 | 可以正常保存 |
| 编辑角色 | 已存在角色数据 | 输入必填项及非必填项，点击保存 | 保存成功，数据更新至数据库 |
| 角色管理-删除 | 已存在角色数据 | 删除单条角色，弹出提示信息后，点击确认删除 | 删除成功 |
| 添加功能角色页面，数据准确性核对 | 系统管理员登录 | 打开后端系统管理>角色管理页，点击添加按钮 | 进入添加功能角色页面， 1.左侧显示输入字段：角色名称(必填) 角色签名(必填) 角色描述(长文本必填)， 2.右侧显示授权信息列表 权限目录呈树形显示，各权限名显示正确 |
| 必填项校验 | 系统管理员登录 | 只输入必填项，然后点击保存 | 添加功能角色成功 |
| 必填项校验 | 系统管理员登录 | 不输入必填项，点击保存 | 添加功能角色失败，并提示请输入必填项 |
| 修改功能角色页面 | 系统管理员登录 | 选择一个角色，点击权限分配 | 弹出分配权限弹出框，权限菜单呈树形显示，可展开关闭 用户分配角色后登录系统菜单权限与分配的权限相匹配 |
| 修改功能角色页面 | 系统管理员登录 | 分配权限时，选择一个一级菜单 | 自动勾选上该一级菜单下的二级菜单 |
| 修改功能角色页面 | 系统管理员登录 | 分配权限时，不勾选任何权限，点击保存 | 提示至少选择一个权限 |
| 修改功能角色页面 | 系统管理员登录 | 分配权限时，分别选择一个或多个权限，点击保存 | 可以保存成功，角色将拥有勾选的菜单权限 |
| 分配功能角色 | 系统管理员权限登陆，已存在系统用户数据 | 1.选择用户管理>系统用户列表的一个用户 2.点击编辑，在功能角色项（系统管理员、Guest、运营角色、区县角色），选择所要分配的角色 3.点击提交 | 该用户账号能正常登录后台，拥有该功能角色权限 |
| 分配系统管理员角色权限 | 系统管理员账号登录 | 系统管理员身份，进入系统管理分配角色权限 | 获得： 功能权限：系统管理 数据权限：各级场馆数据访问 |
| 分配运营人员角色权限 | 系统管理员账号登录 | 设置用户角色为运营人员角色 | 获得： 功能权限：资源编辑、资源审核、资源发布等 数据权限：本馆资源/数据访问权限 |
| 分配运营人员角色权限 | 运营人员角色账号登录 | 用户分配 运营人员 角色后登录后台 1.进行资源编辑、资源审核、资源发布等，进行本馆资源/数据访问 2.进行对其它馆的资源/数据访问 | 1.资源编辑、资源审核、资源发布成功，能进行本馆资源/数据访问权限 2.不能访问 |
| 分配馆内工作人员角色权限 | 系统管理员账号登录，已存在系统用户数据 | 1.选择系统管理>用户管理列表的一个用户 2.点击编辑，在所在职位项(包括普通干部、中层干部、主管领导、中心领导4个角色)，选择所要分配的职位和部门 3.点击提交 | 获得： 功能权限：馆内绩效管理、总分馆管理、文化馆评估、内部设施管理和数据分析等 数据权限：无说明 |
| 分配馆内工作人员角色权限 | 馆内工作人员角色账号登录 | 用户分配 馆内工作人员 角色后登录后台 1.使用馆内绩效管理、总分馆管理、文化馆评估、内部设施管理和数据分析等功能 2.访问本馆资源/数据 | 1.能正常使用馆内绩效管理、总分馆管理、文化馆评估、内部设施管理和数据分析等； 2.不能访问本馆资源/数据 |
| 分配数据角色（资源阅视人员） | 系统管理员权限登陆，已存在系统用户数据 | 1.选择用户管理>系统用户列表的一个用户 2.点击编辑，在数据角色项（各区数据角色），选择所要分配的区县数据角色 3.点击提交 | 该用户账号能正常登录后台，拥有该数据角色访问资源权限 |
| 分配资源阅视人员角色权限 | 系统管理员登录 | 设置用户角色为数据角色（资源阅视人员） | 获得： 功能权限：无说明 数据权限：场馆资源/数据的查看权限（按照访问数据权限设置角色） |
| 分配资源阅视人员角色权限 | 数据角色账号登录 | 用户分配 资源阅视人员 角色后登录后台 1.进行资源编辑、资源审核、资源发布等 2.查看场馆资源/数据 | 获得： 1.不能对资源进行操作 2.能正常查看场馆资源/数据 |
| 角色管理-查询 | 已存在角色数据、系统管理员登录 | 不输入任何查询条件，点击查询 | 角色权限列表显示所有的角色 |
| 角色管理-查询 | 已存在角色数据、系统管理员登录 | 分别输入角色，角色名，状态，点击查询 | 快速响应，且查询结果正确 |
| 角色管理-查询 | 已存在角色数据、系统管理员登录 | 输入组合条件，点击查询 | 快速响应，且查询结果正确 |
| 角色管理-查询 | 已存在角色数据、系统管理员登录 | 查询无结果时 | 有提示信息 |
| 角色管理-翻页功能 | 已存在角色数据、系统管理员登录 | 查询结果超过一页时 | 可以上一页 下一页翻页 |
| 角色管理-重置功能 | 已存在角色数据、系统管理员登录 | 输入查询数据，点击重置 | 查询输入数据被清空 |

### 版本管理

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **用例标题** | **前置条件** | **Description** | **Expected** |
| 查看版本管理列表页 | 管理员已登录 | 1.登录后台 2.进入系统管理》版本管理页面进行查看 | 1.列表查询输入版本号查询按钮、添加版本 2.显示版本号、版本名称、版本对象、版本终端、推送状态、强制更新、是否展示、创建时间、操作（修改） |
| 添加版本 | 系统管理员权限登陆 | 1.打开后端管理系统>版本管理>版本列表页 2.点击添加版本 | 进入版本数据添加页面 |
| 添加版本 | 系统管理员权限登陆 | 1. 点击添加版本 2.正确输入: 版本号、版本名称、版本对象、终端类型、版本内容、强制更新、是否展示、推送状态、版本附件、其他地址3.点击立即提交 | 提交成功 |
| 添加版本，必填项校验 | 系统管理员权限登陆 | 1.点击添加版本 2.输入必填项以及非必填项， 3.点击提交 | 可以正常提交 |
| 添加版本，必填项校验 | 系统管理员权限登陆 | 1.点击添加版本 2.只输入必填项， 3.点击提交 | 可以正常提交 |
| 版本号模糊查询 | 已存在版本数据 | 输入用户名模糊查询 | 支持模糊查询，查询结果正确 |
| 带特殊符号或汉字的标签名查询 | 已存在版本数据 | 输入标签名数字或特殊字符 | 查询无结果，并提示输入格式不正确 |
| 翻页功能 | 已存在版本数据 | 查询结果超过一页时 | 可以翻页（上翻页，下翻页 ，第一页，最后一页） |
| 页面刷新功能 | 系统管理员权限登陆 | 添加一条版本数据后，在打开后端管理系统>版本管理>系统用户管理列表右上角页面操作，点击“刷新当前”按钮 | 点击刷新后，所添加的版本数据信息在列表上显示 |
| 修改功能 | 系统管理员权限登陆 | 在系统版本管理列表中选择一条版本数据，点击其右边操作栏中的修改按钮，修改其中内容后点击提交 | 提示提交成功，列表中版本信息显示发生了改变 |

### 职位管理

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **用例标题** | **前置条件** | **Description** | **Expected** |
| 查看职位管理列表页 | 管理员已登录 | 1.登录后台 2.进入系统管理》职位管理页面进行查看 | 1.列表查询输入框（职位名称项）和查询按钮 2.右侧显示职位信息列表，输出字段有：职位标识、职位名称、职位级别、描述、排序号、备注、操作 |
| 添加职位（添加一级职位） | 管理员已登录 | 1.进入系统管理》职位管理页面 2.点击添加职位 3.正确填写添加职位页面的各输入项（职位级别选择一级）并点击提交 4.再次查看职位管理列表页 | 提示操作成功，列表页新增一条职位数据 |
| 添加职位（添加二级职位） | 管理员已登录 | 1.进入系统管理》职位管理页面 2.点击添加职位 3.正确填写添加职位页面的各输入项（职位级别选择二级）并点击提交 4.再次查看职位管理列表页 | 提示操作成功，列表页新增一条职位数据 |
| 刷新职位缓存按钮 | 管理员已登录 | 1.点击刷新职位缓存按钮 2.进入系统管理》用户管理》系统用户，点击添加用户，查看所在职位项 | 1.提示操作成功 2.添加的职位在所在职位项展示了出来 |
| 查询功能 | 管理员已登录 | 输入职位完整名称，点击查询 | 列表显示该职位，无该职位则提示无数据 |
| 模糊查询 | 管理员已登录 | 输入职位部分名称字符，点击查询 | 列表显示包含该部分字符的职位，无符合职位则提示无数据 |

### 广告管理

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **用例标题** | **前置条件** | **Description** | **Expected** |
| 广告管理列表页数据准确性核对 | 系统管理员权限登陆 | 打开后端管理系统>广告管理>广告列表页 | 1. 广告列表显示 标题、副标题、设备类型、跟随滚动条、广告类型、是否启用、生效时间、创建时间、操作   2.可输入广告标题查询、添加广告  3.提供对用户 修改 删除操作 |
| 添加广告数据 | 系统管理员权限登陆 | 1.打开后端管理系统>广告管理>广告列表页 2.点击添加广告数据 | 进入广告数据添加页面 |
| 添加广告数据 | 系统管理员权限登陆 | 1. 点击添加广告数据 2.正确输入:广告标题、广告副标题、广告图片、终端类型、广告地址、跟随滚动条、广告状态、广告类型、生效时间、排序   3.点击立即提交 | 提交成功 |
| 广告标题模糊查询 | 已存在广告数据 | 输入用户名模糊查询 | 支持模糊查询，查询结果正确 |
| 带特殊符号或汉字的标签名查询 | 已存在广告数据 | 输入标签名数字或特殊字符 | 查询无结果，并提示输入格式不正确 |
| 翻页功能 | 已存在广告数据 | 查询结果超过一页时 | 可以翻页（上翻页，下翻页 ，第一页，最后一页） |
| 页面刷新功能 | 系统管理员权限登陆 | 添加一条广告数据后，在打开后端管理系统>广告管理>广告管理列表右上角页面操作，点击“刷新当前”按钮 | 点击刷新后，所添加的字典数据信息在列表上显示 |
| 修改功能 | 系统管理员权限登陆 | 在系统广告管理列表中选择一条广告数据，点击其右边操作栏中的修改按钮，修改其中内容后点击提交 | 提示提交成功，列表中用户信息显示发生了改变 |
| 删除功能 | 系统管理员权限登陆 | 删除一条广告数据信息后，在打开后端管理系统>广告管理>广告管理列表点击“刷新”按钮 | 数据列表减少了一条已删除的角色数据 |

### 操作日志

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **用例标题** | **前置条件** | **Description** | **Expected** |
| 操作日志列表页数据准确性核对 | 系统管理员权限登陆 | 打开后端管理系统>操作日志>操作日志列表页 | 1.操作日志列表显示id 操作人 操作描述 执行时间 ip 操作时间  2.可输入用户名称进行查询 |
| 用户名称模糊查询 | 已存在用户名称数据 | 输入用户名模糊查询 | 支持模糊查询，查询结果正确 |
| 带特殊符号或汉字的标签名查询 | 已存在用户名称数据 | 输入用户名称数字或特殊字符 | 查询无结果，并提示输入格式不正确 |
| 单项查询 | 管理员已登录 | 输入用户名称，点击查询 | 快速响应，且查询结果正确 |
| 查询无结果时 | 管理员已登录 | 查询无结果时 | 有提示信息 |
| 翻页功能 | 管理员已登录 | 查询结果超过一页时 | 可以上一页 下一页翻页 |

## 资源管理

### 资源分类

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **用例标题** | **前置条件** | **Description** | **Expected** |
| 资源分类列表页数据准确性核对 | 系统管理员权限登陆 | 打开后端管理系统>资源管理>资源分类列表页 | 1.资源分类列表显示 名称、资源类型、创建者、创建时间、排序、操作  2.添加栏目 保存排序  3.提供对用户 修改 删除 加新增操作 |
| 添加栏目 | 系统管理员权限登陆 | 1.打开后端管理系统>资源管理>资源分类列表页 2.点击添加栏目 | 进入添加栏目页面 |
| 添加栏目 | 系统管理员权限登陆 | 1. 点击添加栏目 2.正确输入:栏目名称、资源类型、栏目排序   3.点击立即提交 | 提交成功 |
| 页面刷新功能 | 系统管理员权限登陆 | 添加一条栏目后，在打开后端管理系统>资源管理>资源分类列表右上角页面操作，点击“刷新当前”按钮 | 点击刷新后，所添加的栏目信息在列表上显示 |
| 修改功能 | 系统管理员权限登陆 | 在资源分类列表中选择一条栏目数据，点击其右边操作栏中的修改按钮，修改其中内容后点击提交 | 提示提交成功，列表中栏目信息显示发生了改变 |
| 删除功能 | 系统管理员权限登陆 | 删除一条栏目信息后，在打开后端管理系统>资源管理>资源分类列表点击“刷新”按钮 | 数据列表减少了一条已删除的栏目数据 |

### 专题管理

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **用例标题** | **前置条件** | **Description** | **Expected** |
| 专题列表 | 管理员权限登录 | 进入特色资源管理>专题列表 | 1.列表字段有：专题名称、专题状态、专题类型、活动届时、创建时间 2.修改、申请审核（只有入库状态才显示）、删除（入库和待审核状态才显示）操作按钮 |
| 添加专题输入校验 | 管理员权限登录 | 进入活动专题列表，点击添加专题按钮 | 进入新增专题页面，页面字段有与数据库一致 |
| 添加专题输入校验 | 管理员权限登录 | 只输入必填项，点击立即提交 | 专题配置列表页新增一条数据 |
| 添加专题输入校验 | 管理员权限登录 | 不输入或者漏输入必填项，点击立即提交 | 提示须填写必填项 |
| 添加专题输入校验 | 管理员权限登录 | 活动届时项，输入非数字，点击立即提交 | 提示须填写数字 |
| 专题默认状态 | 管理员权限登录 | 点击添加按钮，查看新增页面中 专题状态项默认转态 | 专题状态默认为激活 |
| 修改专题 | 管理员权限登录 | 只正确的输入必填项，点击立即提交 | 可以立即提交成功 |
| 修改专题 | 管理员权限登录 | 不输入或者漏输入必填项，点击立即提交 | 提示须填写必填项 |
| 修改专题 | 管理员权限登录 | 活动届时项，输入非数字，点击立即提交 | 提示须填写数字 |
| 专题启用 | 管理员权限登录 | 进入活题列表，选择一条冻结的专题数据，点击 激活 操作按钮 | 该条专题数据的专题状态变为激活 |
| 专题禁用 | 管理员权限登录 | 选择一条激活的专题数据，点击 冻结 操作按钮 | 该条专题数据的专题状态变为冻结 |
| 删除专题 | 管理员权限登录 | 进入活动专题列表选择一条专题数据 点击删除按钮，点击确定 | 提示删除成功，列表已没有了该条数据 |
| 栏目列表 | 管理员权限登录 | 进入活动专题列表页面，点击栏目按钮 | 进入栏目配置列表页面，显示字段与数据库一致 |
| 新增栏目 | 管理员权限登录 | 进入栏目列表，点击添加专题栏目按钮 | 弹出新增栏目页面，显示字段：栏目位置（必填项）、栏目名称（必填项）、专题状态（是否启用） |
| 新增栏目 | 管理员权限登录 | 只输入必填项，点击立即提交 | 专题栏目管理页面新增一条数据 |
| 新增栏目 | 管理员权限登录 | 不输入或者漏输入必填项，点击立即提交 | 提示须填写必填项 |
| 修改栏目 | 管理员权限登录 | 进入栏目列表点击修改按钮， 只输入必填项，点击立即提交 | 栏目管理列表上该数据信息与修改信息一致 |
| 修改栏目 | 管理员权限登录 | 进入栏目列表，选择一条专题数据点击修改按钮， 不输入或者漏输入必填项，点击立即提交 | 提示须填写必填项 |
| 栏目默认状态-启用 | 管理员权限登录 | 新增一个栏目，观察 是否启用 项默认状态 | 默认为启用，该栏目“是否启用”状态为否 |
| 栏目状态-停用 | 管理员权限登录 | 新增一个栏目，状态选择停用并立即提交 | 在专题栏目管理列表上，该栏目“是否启用”状态为是 |
| 删除栏目 | 管理员权限登录 | 进入栏目配置列表选择一条栏目数据 点击删除按钮，点击确定 | 提示删除成功，列表已没有了该条数据 |
| 赛事介绍页面配置 | 管理员权限登录 | 进入栏目配置列表，点击添加专题栏目按钮，栏目位置选择大赛介绍项 | 配置内容有页面详情介绍和附件内容 |
| 上传附件 | 管理员权限登录 | 上传多个附件 | 提示附件上传成功，并展示附件的名称和序号在页面 |
| 专题查询 | 专题列表已存在专题数据 | 进入专题列表 | 显示条件查询输入框，查询条件为：专题名称、专题状态（下拉框：激活、冻结）、专题类型（下拉框：歌唱北京、舞动北京、戏聚北京、艺韵北京、影像北京五大类） |
| 专题查询 | 专题列表已存在专题数据 | 不输入查询条件，点击查询 | 显示所有的专题资源 |
| 专题查询 | 专题列表已存在专题数据 | 输入单个条件,点击查询 | 查询结果正确 |
| 专题查询 | 专题列表已存在专题数据 | 输入组合条件，点击查询 | 查询结果正确 |
| 专题查询 | 专题列表已存在专题数据 | 输入模糊查询 | 支持模糊查询，查询结果正确 |
| 专题查询 | 专题列表已存在专题数据 | 查询无结果时 | 有提示信息 |
| 查询结果翻页 | 专题列表已存在专题数据 | 查询结果数超过一页时 | 可以翻页（上翻页，下翻页 ，第一页，最后一页） |
| 作品审核 | 已有作品数据 | 打开资源管理中对应的专题，查看作品列表 | 1.投稿后，相应专题作品审核列表出现投稿作品 2.找到作品，点击审核即可对作品进行审核 |
| 作品审核-详情 | 已有作品数据 | 1.打开资源管理中对应的专题，查看作品列表 2.选择一条作品资源，点击详情按钮 | 显示作品信息、作品内容 |

### 活动管理

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **用例标题** | **前置条件** | **Description** | **Expected** |
| 活动资源列表查询 | 已存在活动资源数据 | 不输入查询条件，点击查询 | 提示至少输入一个查询条件 |
| 活动资源列表查询 | 已存在活动资源数据 | 输入单个条件,点击查询 | 查询结果正确 |
| 活动资源列表查询 | 已存在活动资源数据 | 输入组合条件，点击查询 | 查询结果正确 |
| 活动资源列表查询 | 已存在活动资源数据 | 活动名称框输入模糊查询 | 活动名称框支持模糊查询，查询结果正确 |
| 活动资源列表查询 | 已存在活动资源数据 | 联系人框输入联系人部分名称模糊查询 | 支持模糊查询，查询结果正确 |
| 活动资源列表查询 | 已存在活动资源数据 | 联系电话框输入号码部分 | 支持模糊查询，查询结果正确 |
| 活动资源列表查询 | 已存在活动资源数据 | 查询无结果时 | 有提示信息 |
| 活动资源列表查询 | 已存在活动资源数据 | 查询结果数超过一页时 | 可以翻页（上翻页，下翻页 ，第一页，最后一页） |
| 活动列表 | 管理员权限登陆 | 登录后台，点击资源管理>活动管理>活动列表页面，检查页面元素 | 1.列表显示： 资源ID 活动名称 联系人 联系电话 开始时间 结束时间 活动场馆 活动状态 资源状态 字段  2.提供根据活动名称 联系人 电话 筛选条件 3.提供编辑 、申请审核（入库状态才显示）、删除（入库和待审状态才显示）、场次（审核通过状态才显示） 操作按钮 |
| 添加活动 | 管理员权限登陆 | 进入后台>点击资源管理>点击打开活动管理页面，点击添加活动按钮，检查添加页面字段是否正确 | 显示活动添加页面： 1.输入字段有：资源名称（必填）、资源分类（必填）、资源关键字（必填）、资源标签（必填）、资源海报（必填）、所属场馆、资源描述（必填）、联系人（必填）、联系电话（必填）、开展地点（必填）、地址选择（必填）、开始时间（必填）、结束时间（必填）、最大可预订票数（必填）、举办单位、活动类型（需要预订、不需要预订，点选框）、活动描述（必填） 2.立即提交、重置按钮 |
| 添加活动 | 管理员权限登陆 | 标题框输入超长字符 | 提示有字数限制 |
| 添加活动 | 管理员权限登陆 | 标题框输入空格、特殊字符 | 提示输入格式不正确 |
| 添加活动 | 管理员权限登陆 | 只输入必填项点击保存 | 保存成功 |
| 添加活动 | 管理员权限登陆 | 不填或只输入非必填项点击保存 | 保存失败，并提示必填项不能为空 |
| 活动编辑 | 管理员权限登陆 | 编辑一条活动资源数据，其中人数设置开关不设置，限制人数项选择关闭 | 活动人数不限 |
| 活动编辑 | 管理员权限登陆 | 编辑一条活动资源数据，其中活动名称输入超长字符 | 活动名称有长度限制 |
| 活动编辑 | 管理员权限登陆 | 编辑一条活动资源数据，其中活动名称输入一条与其它活动资源相同的名称 | 提示该活动资源名称重复 |
| 活动编辑 | 管理员权限登陆 | 编辑一条活动资源数据，设置同一ID限购数量 | 默认显示5张 |
| 活动编辑 | 管理员权限登陆 | 编辑一条活动资源数据，不设置同一ID限购数量 | 则不限数量 |
| 活动编辑 | 管理员权限登陆 | 编辑一条活动资源数据，打开选座设置开关 | 默认10行10列 |
| 活动编辑 | 管理员权限登陆 | 编辑一条活动资源数据，不设置选座开关 | 前端不展示选座功能 |
| 活动编辑 | 管理员权限登陆 | 编辑一条活动资源数据，活动人数大于座位数 | 超出部分为无座 |
| 活动编辑 | 管理员权限登陆 | 编辑一条活动资源数据，用户输入活动开始日期大于结束日期 | 应该做出验证，提示结束日期应大于开始日期 |
| 活动编辑 | 管理员权限登陆 | 编辑一条活动资源数据，用户输入活动开始时间大于结束时间 | 应该做出验证，提示结束时间应大于开始时间 |
| 活动编辑 | 管理员权限登陆 | 编辑一条活动资源数据，活动详情框上传超过2M的PNG,JPG格式图片 | 提示图片超出大小限制 |
| 活动编辑 | 管理员权限登陆 | 编辑一条活动资源数据，活动详情框上传2M内大小的PNG,JPG格式图片 | 上传正常，支持图片区域选择 |
| 活动编辑 | 管理员权限登陆 | 编辑一条活动资源数据，活动详情框上传2M内大小的GIP,JPEG格式图片 | 前端不显示，应提示上传图片格式不正确 |
| 活动删除 | 已存在活动资源数据 | 选择列表中一条未上线发布状态（待审批）的活动资源，点击删除按钮 | 提示删除成功，活动资源列表中没有了此资源 |
| 活动删除 | 已存在活动资源数据 | 选择列表中一条已上线发布状态的活动资源，点击删除按钮 | 提示删除成功，活动资源列表中没有此资源，在前端没有了该活动的展示 |
| 活动回顾功能 | 已存在活动资源数据 | 点击该活动数据右侧的活动回顾按钮 | 显示该活动的视频信息和图片信息 |
| 活动发布上线流程 | 管理员上传发布活动； 运营人员审核活动 | 1.进入后端管理系统>活动管理模块 2.资源上传，等待运营人员审核 3.系统管理员审核通过 | 活动上线发布，并在前端展示 |
| 活动资源未审核通过 | 资源管理员上传发布活动； 运营人员审核活动 | 1.进入后端管理系统>活动管理模块 2.资源上传，等待系统管理员审核 3.系统管理员审核未通过 | 返回资源上传步骤 |
| 活动订单列表查询 | 已存在活动资源数据 | 不输入查询条件，点击查询 | 提示至少输入一个查询条件 |
| 单项查询 | 已存在活动资源数据 | 输入单个条件,点击查询 | 查询结果正确 |
| 条件组合条件 | 已存在活动资源数据 | 输入组合条件，点击查询 | 查询结果正确 |
| 活动名称模糊查询 | 已存在活动资源数据 | 活动名称框输入模糊查询 | 支持模糊查询，查询结果正确 |
| 联系人模糊查询 | 已存在活动资源数据 | 联系人框输入联系人部分名称模糊查询 | 支持模糊查询，查询结果正确 |
| 联系人项输入校验 | 已存在活动资源数据 | 联系人框输入数字或特殊字符 | 查询无结果，并提示输入数据格式不正确 |
| 联系电话输入校验 | 已存在活动资源数据 | 联系电话框输入号码部分，点击查询 | 支持模糊查询，查询结果正确 |
| 联系电话输入校验 | 已存在活动资源数据 | 联系电话框输入非数字字符，点击查询 | 查询无结果，并提示输入数据格式不正确 |
| 查询不存在的资源 | 已存在活动资源数据 | 查询无结果时 | 有提示信息 |
| 查询框输入重置 | 已存在活动资源数据 | 输入查询条件，点击重置 | 输入数据被清空，查询条件初始化 |
| 查询结果翻页 | 已存在活动资源数据 | 查询结果数超过一页时 | 可以翻页（上翻页，下翻页 ，第一页，最后一页） |
| 活动场次列表 | 已存在活动资源数据 | 1.选择活动列表一条审核已通过状态的 2.点击右侧操作栏下的场次按钮 | 进入活动场次列表页： 1.列表显示：场次名称、开始时间、结束时间、报名截止时间、总座位数量、总站票数量 字段，修改、座位、删除操作按钮 2.添加场次按钮 3.场次名称查询框 |
| 添加场次 | 已存在活动资源数据 | 点击添加场次按钮 | 进入添加场次页面： 显示输入项（均为必填项）：场次名称、开始时间、结束时间、报名截止时间、横向座位排数、纵向座位排数、总座位数（可自动计算填入）、总站票数量，立即提交和重置按钮 |
| 添加场次 | 已存在活动资源数据 | 1.点击添加场次按钮 2.正确填写必填项 3.点击立即提交 | 场次列表新增一条场次数据，且列表信息与填写提交的信息一致 |
| 添加场次，必填项校验 | 已存在活动资源数据 | 1.点击添加场次按钮 2.漏写一项必填项，正确填写其它项 3.点击立即提交 | 提示未填写必填项 |
| 添加场次，场次名称校验 | 已存在活动资源数据 | 1.点击添加场次按钮 2.其中场次名称输入一百位字符，正确填写其它项 3.点击立即提交 | 提示场次名称超出字符位数限制 |
| 添加场次，场次名称校验 | 已存在活动资源数据 | 1.点击添加场次按钮 2.其中场次名称输入带特殊符号字符，正确填写其它项 3.点击立即提交 | 提示场次名称输入格式不正确 |
| 添加场次，开始结束时间校验 | 已存在活动资源数据 | 1.点击添加场次按钮 2.其中场次开始时间晚于结束时间，正确填写其它项 3.点击立即提交 | 提示开始时间不能晚于结束时间 |
| 添加场次，报名截止时间校验 | 已存在活动资源数据 | 1.点击添加场次按钮 2.其中报名截止时间晚于结束时间，正确填写其它项 3.点击立即提交 | 提示报名截止时间不能晚于结束时间 |
| 座位校验 | 已存在场次资源数据 | 1.点击添加场次按钮 2.正确填写所有必填项 3.点击立即提交 4.返回场次列表，点击右侧座位按钮 | 进入座位编辑页面，座位与提交的座位总数量一致 |
| 座位编辑 | 已存在场次资源数据 | 1.进入场次列表，点击右侧座位按钮 2.进入座位编辑页面，编辑座位 3.点击立即提交 4.再次点击座位按钮 | 编辑座位数生效 |
| 查询场次名称 | 已存在场次资源数据 | 输入完整或部分的场次名称字符 | 列表显示包含该字符的所有场次资源 |
| 活动管理-活动订单列表页面 | 管理员登陆 | 后台 资源管理>活动管理>进入活动订单管理页面 | 活动订单列表显示： 活动名称 订单号 报名用户 手机号码 预定数量 取票码 票状态字段 |
| 已实名认证用户预订 | 管理员登陆，用户已实名认证 | 实名认证用户在客户端/app/微信端，提交活动预定请求 | 后台 资源管理>活动管理>进入活动订单管理页面，生成了该用户订单，显示申请人的部分用户信息(用户姓名 身份证 性别等)和审核状态 |
| 未实名认证用户预订 | 用户未实名认证 | 未实名认证用户在客户端/app/微信端，提交活动预定请求 | 前端提示“请先实名认证”，同时后台活动管理列表不会生成该用户订单 |
| 活动订单审核通过 | 已提交有活动预订请求 | 进入后台>点击资源管理>点击活动管理>进入活动订单管理页面，在操作栏点击“通过”，审核通过一个订单 | 该订单预订状态栏显示为“审核通过”，同时审核通过后订单会生成电子入场券(二维码)并通知用户审核成功,此二维码作为活动管理员验票使用(用户凭票入场) |
| 活动订单审核拒绝 | 已提交有活动预订请求 | 进入后台>点击资源管理>点击活动管理>进入活动订单管理页面，在操作栏点击“拒绝”，审核通过一个订单 | 该订单预订状态栏显示为“审核不通过”，同时在前端会通知用户审核失败，重新提交预订 |
| 过期活动预订 | 活动预订时间已开始/已过期 | 用户在客户端/app/微信端，点击打开预订已经开始/已过期的活动 | 预订按钮显示为“直接前往”/“已结束”，用户不能进行预定活动 |
| 审核过期的活动预订申请 | 活动预订时间已开始/已过期 | 进入后台>点击资源管理>点击活动管理>进入活动订单管理页面，审核一个已开始/已过期活动的预订申请 | 对过期的活动预订申请，点击“通过”和“拒绝”操作，均提示“此状态不能申请审核” |
| 预订票数校验 | 用户已实名认证 | 用户在前端提交预订请求，预订票数量大于场馆可售剩余票数 | 提交请求失败，提示票数不足 |
| 活动订单列表查询 | 已存在活动订单数据 | 不输入查询条件，点击查询 | 提示至少输入一个查询条件 |
| 单项查询 | 已存在活动订单数据 | 输入单个条件,点击查询 | 查询结果正确 |
| 条件组合条件 | 已存在活动订单数据 | 输入组合条件，点击查询 | 查询结果正确 |
| 活动名称模糊查询 | 已存在活动订单数据 | 活动名称框输入模糊查询 | 支持模糊查询，查询结果正确 |
| 联系人模糊查询 | 已存在活动订单数据 | 联系人框输入联系人部分名称模糊查询 | 支持模糊查询，查询结果正确 |
| 联系人项输入校验 | 已存在活动订单数据 | 联系人框输入数字或特殊字符 | 查询无结果，并提示输入数据格式不正确 |
| 联系电话输入校验 | 已存在活动订单数据 | 联系电话框输入号码部分，点击查询 | 支持模糊查询，查询结果正确 |
| 联系电话输入校验 | 已存在活动订单数据 | 联系电话框输入非数字字符，点击查询 | 查询无结果，并提示输入数据格式不正确 |
| 查询不存在的资源 | 已存在活动订单数据 | 查询无结果时 | 有提示信息 |
| 查询框输入重置 | 已存在活动订单数据 | 输入查询条件，点击重置 | 输入数据被清空，查询条件初始化 |
| 查询结果翻页 | 已存在活动订单数据 | 查询结果数超过一页时 | 可以翻页（上翻页，下翻页 ，第一页，最后一页） |

### 标签管理

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **用例标题** | **前置条件** | **Description** | **Expected** |
| 标签分类页面 | 管理员权限登录 | 登录后台，进入标签管理-标签分类页查看 | 显示标签管理页面， 左侧显示各级标签菜单，右侧显示修改、删除、新增（根目录才有）操作按钮 添加目录按钮 |
| 添加目录页面 | 管理员权限登录 | 进入标签管理-标签分类页，点击添加目录按钮 | 进入添加分类标签页面， 显示：标签分类名称（必填）、父级标签（显示各级目录的拉选框）字段 立即提交和重置按钮 |
| 添加目录 | 管理员权限登录 | 1.正确填写 标签分类名称（必填）、父级标签（显示各级目录的拉选框） 2.点击立即提交 3.在所选父级标签下查看新的标签分类目录是否生成 | 新的标签分类目录添加成功 |
| 修改标签分类名称 | 管理员权限登录 | 1.在标签管理>标签分类页面，选择一个标签分类点击右侧修改按钮 2.修改标签分类名称 3.立即提交 | 标签分类名称修改成功 |
| 修改标签分类名称 | 管理员权限登录 | 1.在标签管理>标签分类页面，选择一个标签分类点击右侧修改按钮 2.修改父级标签项，选择另一个目录 3.立即提交 | 标签分类已在所选的目录下 |
| 重置 | 管理员权限登录 | 1.在标签管理>标签分类页面，选择一个标签分类点击右侧修改按钮 2.点击重置 | 填写信息清空 |
| 删除标签分类 | 管理员权限登录 | 1.在标签管理>标签分类页面，选择一个标签分类点击右侧修改按钮 2.确定删除 | 1.弹出提示“确定删除吗” 2.删除成功 |
| 标签管理列表 | 管理员权限登录 | 登录后台，进入资源管理>标签管理查看 | 1.显示标签管理页面，左侧显示各级标签分类目录，右侧显示所有标签 2.编辑和删除按钮 3.标签查询框 |
| 添加标签 | 管理员权限登录 | 1.任意点击一个左侧标签分类目录 2.点击添加标签 3.正确填写各项输入字段并提交 4.点击所选标签分类目录查看是否有此次添加的标签 | 1.显示添加标签按钮 2.显示添加标签页面，显示字段：标签名称（必填）、所属分类（默认为当前所选的标签分类目录） 3.提示操作成功 4.生成了此次添加的标签 |
| 编辑-标签名称输入校验 | 管理员权限登录 | 1.任意点击一个左侧标签分类目录 2.任意选择该目录下的一个标签点击右侧编辑按钮 3.标签名称项输入100位字符，正确填写其它各项输入字段并提交 | 1.显示添加标签按钮 2.显示添加标签页面，显示字段：标签名称（必填）、所属分类（默认为当前所选的标签分类目录） 3.提示标签名称项输入字符过多 |
| 删除标签 | 管理员权限登录 | 1.任意点击一个左侧标签分类目录 2.任意选择该目录下的一个标签点击右侧删除按钮 3.点击确认 | 1.弹出提示“确定删除吗” 2.删除成功 |
| 刷新 | 管理员权限登录 | 点击刷新按钮 | 刷新当前列表，显示最新的标签资源 |
| 查询 | 已存在标签名称 | 输入完整标签名称 | 有则显示资源，无则提示无数据 |
| 查询 | 已存在标签名称 | 输入不完整标签名称 | 提示无数据 |

### 直播管理

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **用例标题** | **前置条件** | **Description** | **Expected** |
| 直播管理列表页 | 管理员权限登录 | 登录后台>点击直播资源管理，进入直播资源列表页，查看页面元素 | 列表显示字段有：直播标题，直播开始时间，直播结束时间，承办方，直播地点；同时提供刷新和添加直播按钮和输入查询框 |
| 直播上线流程（审核通过） | 管理员权限登录 运营人员审核通过 | 1.资源上传，点击提交 2.点击申请审核，资源推送到在线OA>工作流程>我的待办，等待审核 3.资源审核通过后 4.分配直播流地址 5.运营发布，直播上线 | 资源上线发布，前台展示该直播 |
| 直播上线流程（审核未通过） | 管理员权限登录 运营人员审核未通过 | 1.资源上传，点击提交 2.点击申请审核，资源推送到审核管理，等待审核 3.审核未通过 | 回到申请审核步骤 |
| 直播列表查询功能 | 已存在直播资源数据 | 直播名称中输入存在的名称进行查询 | 可以快速查询到 |
| 直播列表查询功能 | 已存在直播资源数据 | 直播名称中输入不存在的名称进行查询 | 提示没有数据 |
| 直播列表查询功能 | 已存在直播资源数据 | 直播名称中输入部分名称进行查询 | 支持模糊查询 |
| 查询重置 | 已存在直播资源数据 | 输入内容后点击重置按钮 | 可清除掉直播名称框输入的数据 |
| 查询结果翻页 | 已存在直播资源数据 | 在直播管理页面点击不同页数、下一页、上一页、首页、末页 | 可切换到对应的页数列表 |
| 查询结果翻页 | 已存在直播资源数据 | 在直播管理页面页数输入框中输入任意存在的页数点击确定按钮 | 可切换到对应的页数列表 |
| 添加直播页面 | 管理员权限登录 | 点击添加直播按钮，查看添加直播页面，验证页面元素 | 界面各功能按钮与需求一致， 显示：资源名称（必填），资源分类（必填，下拉分类树选择），资源关键字（必填），资源标签（必填），资源海报（必填），归属场馆，资源描述（必填），开始时间（必填），结束时间（必填），温馨提示，承办方，协办方、直播作者，直播状态（必填）、直播地址（必填），回看地址（必填），预热地址（必填），直播描述（必填）； 立即提交按钮 |
| 添加直播中状态直播 | 管理员权限登录 | 1.点击添加直播按钮 2.正确填写各输入项，其中直播状态为直播中，直播回看地址正确无误 3.查看前端现场直播栏目下直播角标状态和直播播放情况 | 直播状态无误，播放状态正常 |
| 添加直播预告 | 管理员权限登录 | 1.点击添加直播按钮 2.正确填写各输入项，其中直播状态为未直播，直播地址地址正确无误 4.查看前端现场直播栏目下直播角标状态和直播播放情况 | 直播状态无误，播放状态正常 |
| 添加直播回看 | 管理员权限登录 | 1.点击添加直播按钮 2.正确填写各输入项，其中直播状态为直播结束，直播预热地址正确无误 5.查看前端现场直播栏目下直播角标状态和直播播放情况 | 直播状态无误，播放状态正常 |
| 编辑直播功能 | 管理员权限登录 | 在直播列表页面选择一条直播资源，点击编辑按钮， 【直播分类项】在左侧选择其它分类，点击立即提交 | 立即提交成功 |
| 编辑直播输入校验 | 管理员权限登录 | 在添加直播海报项，分别选择不同格式的图片(png、jpeg、jpg、gif等），点击开始上传按钮 | png、jpeg、jpg图片文件可上传成功，提交后在后台、前台显示正常； 上传gif图片文件提示不支持该图片格式； |
| 编辑直播输入校验 | 管理员权限登录 | 在资源名称输入框输入新名称 | 提交后提示新增编辑结果‘新增成功’,并关闭新增编辑窗口，直播名称在后台、前台显示正确 |
| 编辑直播输入校验 | 管理员权限登录 | 在左侧选择直播列表中选择所属直播分类 | 直播分类输入框显示所选的直播分类，提交后添加的直播分类正确 |
| 编辑直播输入校验 | 管理员权限登录 | 在添加直播页面的直播地址输入有效的地址 | 提交后地址可正常连接到直播 |
| 编辑直播输入校验 | 管理员权限登录 | 在添加直播页面，直播简介输入框中输入字符 | 提交后专辑简介在后台、前台显示正常 |
| 编辑直播输入校验 | 管理员权限登录 | 在添加直播页面，直播分享描述输入框中输入字符，点击提交按钮 | 提交后专辑分享描述在后台、前台显示正常 |
| 编辑直播输入校验 | 管理员权限登录 | 在添加直播页面，点击重置按钮 | 直播名称，直播描述，分享描述输入框数据清空，可重新输入 |
| 编辑直播输入校验 | 管理员权限登录 | 在添加直播界面，不填写任何内容点提交 | 不能立即提交，并弹出相应的文字提示 |
| 编辑直播输入校验 | 管理员权限登录 | 在添加直播界面，填写完毕后点击取消 | 提示“确认取消？”点击确认回到直播资源列表 |
| 编辑直播输入校验 | 管理员权限登录 | 点击编辑，不输入资源项，点击立即提交 | 提示‘必填项不能为空’ |
| 编辑直播输入校验 | 管理员权限登录 | 点击编辑，不输入直播地址，点击立即提交 | 提示‘必填项不能为空’ |
| 编辑直播输入校验 | 管理员权限登录 | 点击编辑，不输入直播回看地址，点击立即提交 | 提示‘必填项不能为空’ |
| 编辑直播输入校验 | 管理员权限登录 | 点击编辑，不上传海报，点击立即提交 | 提示‘必填项不能为空’ |
| 编辑直播输入校验 | 管理员权限登录 | 点击编辑，不输入直播起止时间 | 提示‘必填项不能为空’ |
| 删除功能 | 管理员权限登录 | 在直播列表页面，点击删除按钮 | 弹出二次确认框后，可成功删除 |
| 翻页功能 | 管理员权限登录 | 在直播列表页面、修改直播标签点击不同页数、下一页，上一页 | 可切换到对应的页数列表 |
| 申请审核功能 | 管理员权限登录 | 1.选择一条直播列表上资源状态“已入库”的资源，点击申请审核 2.选择一条资源状态为“待审核”的资源，点击提交申请 3.选择一条资源状态为其它状态的资源，点击申请审核 | 1.弹出提示确认框‘确认要审核吗？’ 2.点击确定将资源推送到在线OA>工作流程>我的待办中进行审核，点击取消则不做处理 3.提示此状态不能提交申请 |

### 图文管理

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **用例标题** | **前置条件** | **Description** | **Expected** |
| 图文列表页 | 资源管理员权限登陆 | 登录后台，进入资源管理>资讯管理，查看该页面 | 1.列表显示：资源ID 资讯名称 关键字  资源状态 创建人 创建时间 2.提供根据资讯名称的筛选条件 3.提供修改、申请审核（只有入库状态才显示）、删除（入库和待审核状态才显示）操作按钮 |
| 资讯列表查询 | 列表存在资讯数据 | 不输入查询条件，点击查询 | 提示至少输入一个查询条件 |
| 单项查询 | 列表存在资讯数据 | 输入单个条件,点击查询 | 查询结果正确 |
| 模糊查询 | 列表存在资讯数据 | 标题框输入部分标题，进行模糊查询 | 支持模糊查询，查询结果正确 |
| 带特殊符号查询 | 列表存在资讯数据 | 标题框输入空格或特殊字符 | 提示输入格式不正确 |
| 查询无结果 | 列表存在资讯数据 | 查询无结果时 | 有提示信息 |
| 查询结果列表翻页 | 列表存在资讯数据 | 查询结果数超过一页时 | 可以翻页（上翻页，下翻页 ，第一页，最后一页） |
| 添加资讯 | 资源管理员权限登陆 | 打开资源管理>资讯管理，点击添加资讯按钮，验证页面元素 | 显示添加资讯页面，具有 资源名称（必填）、资源分类（必填）、资源关键字（必填）、资源标签（必填）、资源海报（必填）、所属场馆、资源描述、正文内容（必填）6个字段。 |
| 添加资讯 | 资源管理员权限登陆 | 1.在添加资讯界面，在左侧分类树选择不同的分类目录， 2.其它项正常填写， 3.点击立即提交 | 可以立即提交成功，资源分类名称显示正确 |
| 添加资讯 | 资源管理员权限登陆 | 在添加资讯界面，分别对必填项： 资源名称（必填）、资源分类（必填）、资源关键字（必填）、资源标签（必填）、资源海报（必填）进行验证 | 当缺少必填项时，不能立即提交，并有相应的文字提示 |
| 添加资讯 | 资源管理员权限登陆 | 在添加资讯界面，资源名称框中输入小于100个字符，其它项正常填写，立即提交 | 可以立即提交成功 |
| 添加资讯 | 资源管理员权限登陆 | 在添加资讯界面，资源名称框中输入等于100个字符，其它项正常填写，立即提交 | 可以立即提交成功 |
| 添加资讯 | 资源管理员权限登陆 | 在添加资讯界面，资源名称框中输入超过100个字符，其它项正常填写，立即提交 | 限制输入或立即提交时不能立即提交并弹提示 |
| 添加资讯 | 资源管理员权限登陆 | 1.在添加资讯界面， 2.资源名称、资源关键字中输入不同类型字符：英文、数字、符号等，其它项正常填写， 3.进行立即提交 | 可以立即提交成功，立即提交后专辑名称在后台、前台显示正常 |
| 添加资讯 | 资源管理员权限登陆 | 在添加资讯界面，海报中上传不同格式的图片(png、jpg、GIF、JPEG等） | 只有png、jpg、JPEG格式图片可以上传成功，其它格式图片上传提示格式错误，支持图片区域选择，立即提交后在后台、前台显示正常 |
| 添加资讯 | 资源管理员权限登陆 | 在添加资讯界面，海报中上传不同文件大小的图片 | 小于2M的图片可以上传成功，若上传的文件是大于2M的图片须提示图片大小超过限制。 |
| 添加资讯 | 资源管理员权限登陆 | 在添加资讯界面，海报中上传海报后删除再重新上传 | 删除功能正常，再次上传海报显示正常 |
| 添加资讯 | 资源管理员权限登陆 | 在添加资讯界面，描述中输入字符后，其它项正常填写，进行立即提交 | 可以立即提交成功，立即提交后专辑描述显示正确 |
| 添加资讯 | 资源管理员权限登陆 | 在添加资讯界面，描述中输入超长字符后进行立即提交 | 可以立即提交成功，立即提交后专辑描述在后台、前台显示正确 |
| 添加资讯 | 资源管理员权限登陆 | 在添加资讯界面，不填写任何内容点立即提交 | 不能立即提交，并弹出相应的文字提示 |
| 添加资讯 | 资源管理员权限登陆 | 添加资讯界面，添加图片资源后，删除再重新上传 | 可以上传成功，上传后功能无异常 |
| 添加资讯 | 资源管理员权限登陆 | 添加资讯界面，进行图片+文字编辑后立即提交 | 资讯中图文显示正常 |
| 添加资讯 | 资源管理员权限登陆 | 添加资讯界面，输入内容后点击重置 | 清空输入内容，恢复新增初始界面 |
| 添加资讯 | 资源管理员权限登陆 | 添加资讯界面，上传文件后点击重置 | 清空上传的内容，恢复新增初始界面 |
| 添加重复排序号的资讯 | 列表存在资讯数据 | 添加资讯界面，在资讯排序号项输入与已有资讯资源重复的排序号，其它项正常填写，点击立即提交 | 系统会修改资讯排序，新增的排序号后29位排序号自动往后推一位（加1），余下资讯数据的排序号不变 |
| 申请审核 | 系统管理员登录 | 在资讯管理页面，选择一条已入库的资讯文章数据，点击申请审核按钮 | 可正常提交审核 |
| 申请审核 | 系统管理员登录 | 在资讯管理页面，选择一条其他状态的资源，点击申请审核按钮 | 提示此状态不能申请审核 |
| 资讯审核通过发布 | 运营人员角色账号登录 | 1.进入资讯管理模块上传数据 2.审核通过系统管理员审核，审核状态由已入库>待一审>待发布 3.资讯上线发布成功 | 前端可以看到该资讯 |
| 资源未审核通过 | 运营人员角色账号登录 | 1.进入资讯管理模块添加数据 2.系统管理员进行审核，审核不给予通过 | 返回重新上传该资讯步骤，请重新上传等待审核 |
| 删除功能 | 系统管理员登录 | 在资讯管理页面，选择一条已入库新闻点击删除按钮 | 弹出二次确认框后，可成功删除 |
| 删除功能 | 系统管理员登录 | 在资讯管理页面，选择一条待发布未上线新闻点击删除按钮 | 弹出二次确认框后，可成功删除 |
| 删除功能 | 系统管理员登录 | 在资讯管理页面，选择一条待发布已下线新闻点击删除按钮 | 弹出二次确认框后，可成功删除 |
| 删除功能 | 系统管理员登录 | 在资讯管理页面，选择一条不是已入库、待发布已下线、未上线状态的资讯点击删除按钮 | 提示此状态不能删除 |
| 编辑功能 | 系统管理员登录 | 编辑一条已入库状态的资源，修改各项内容后并立即提交 | 可以立即提交成功，立即提交后内容改变 |
| 编辑功能 | 系统管理员登录 | 编辑一条待发布、已下线的资源，修改各项内容后并立即提交 | 可以立即提交成功，立即提交后内容正确 |
| 编辑功能 | 系统管理员登录 | 找到一条待发布未上线的资源，修改各项内容后并立即提交 | 可以修改，资源状态不变 |
| 编辑功能 | 系统管理员登录 | 编辑一条不是已入库、待发布且已下线的资源 | 不能编辑 |
| 编辑功能 | 系统管理员登录 | 在编辑界面不修改内容，点立即提交 | 可以立即提交成功，内容不变 |
| 编辑功能 | 系统管理员登录 | 在编辑界面删除必填项进行立即提交 | 不能立即提交，并有相应的提示 |
| 编辑功能 | 系统管理员登录 | 在编辑界面删除非必填项进行立即提交 | 可以立即提交成功，内容有相应变化 |

### 场馆管理

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **用例标题** | **前置条件** | **Description** | **Expected** |
| 场馆管理列表 | 管理员登陆 | 进入后台>点击资源管理>打开场馆导航管理，显示场馆管理列表 | 1.列表显示 场馆ID 场馆名称 联系人 开放时间 场馆地址 资源状态 字段； 2.提供根据场馆名称 联系人 电话 场馆类型 筛选条件； 3.提供编辑 申请审核（入库状态资源才有） 删除（入库和待审核状态才有） 操作按钮 |
| 添加场馆页面数据核对 | 管理员登陆 | 在场馆管理列表点击添加场馆按钮 | 进入场馆添加页面，显示资源名称（必填）、资源分类、资源关键字、资源标签、所属场馆（必填）、资源描述、所属区域（必填）、联系人（必填）、联系电话（必填）、开放时间（必填）、场馆提示（必填）、坐标选择（可通过地图选取地点或直接输入经纬度）、海报（必填）、场馆面积、容纳人数、场馆用途、交通路线、场馆描述（必填） |
| 添加场馆，必填项校验 | 管理员登陆 | 只正确输入了必填项点击保存 | 保存成功 |
| 添加场馆，非必填项校验 | 管理员登陆 | 不填或只输入非必填项点击保存 | 保存失败，并提示必填项不能为空 |
| 编辑场馆，场馆名称字符限制 | 管理员登陆 | 编辑一条场馆资源数据，其中场馆名称输入超长字符 | 场馆名称有长度限制 |
| 编辑场馆，场馆名称重复 | 管理员登陆 | 编辑一条场馆资源数据，其中场馆名称输入与其它场馆资源相同的名称 | 提示场馆资源名称重复 |
| 编辑场馆，输入场馆地址验证 | 管理员登陆 | 编辑地址选择项，进入在线地图 | 可在地图上选点，同时“经度”“纬度”输入框，自动显示对应的经度纬度 |
| 编辑场馆，输入场馆地址重复 | 管理员登陆 | 输入已有位置的经纬度 | 会验证该地址是否重复，提示该地址已存在 |
| 编辑-场馆海报上传 | 管理员登陆 | 场馆海报上传JPG，PNG格式图片 | 上传海报之后能在线裁剪区域，场馆资源经过审核通过发布后，在前端海报可以显示 |
| 编辑-场馆海报上传 | 管理员登陆 | 场馆海报上传非JPG和非PNG格式图片 | 提示不支持上传该格式图片，前端海报展示失败 |
| 编辑-场馆海报上传 | 管理员登陆 | 上传大于500kb图片 | 显示超过图片规定大小 |
| 编辑-联系电话 | 管理员登陆 | 联系电话输入特殊字符 | 提示输入格式不正确 或 有非法字符 |
| 编辑-联系电话 | 管理员登陆 | 联系电话输入非数字字符 | 提示输入格式不正确 或 有非法字符 |
| 编辑联系人 | 管理员登陆 | 输入超长字符 | 提示有字符限制 |
| 编辑容纳人数 | 管理员登陆 | 输入小数 | 提示只能输入大于0的整数 |
| 编辑容纳人数 | 管理员登陆 | 输入超出限制的数字 | 提示人数超过限制 |
| 删除 | 管理员登陆 | 选择场馆管理列表上的一条场馆资源，点击右侧删除按钮 | 提示删除成功，列表上没有了该资源，同时前端也没有了该资源的展示 |
| 场馆管理流程 | 管理员登陆，运营人员登录 | 1.登录后台，点击资源管理>打开场馆管理>场馆列表 2.新增/编辑场馆资源，提交审核 3.运营人员审核通过 4.运营人员发布 | 前端可以展示该场馆资源 |
| 场馆管理流程，审核未通过 | 管理员登陆，运营人员登录 | 1.进入后台>点击资源管理>打开场馆导航管理，显示场馆管理列表 2.新增/编辑场馆资源，提交审核 3.运营人员审核未通过 | 回到重新申请审核步骤 |
| 申请审核 | 管理员登陆 | 选择一条未审核的场馆资源信息，点击申请审核 | 该场馆资源状态由状态“已入库”变为“待审核” |
| 通过 | 运营人员登录 | 1.进入在线OA》待办事项中； 2.选择一条待审核的场馆资源信息，点击通过 | 该场馆资源状态由状态“待审核”变为“待发布” |
| 审核通过状态 | 管理员登陆 | 选择一条已审核过的场馆资源，点击通过 | 提示该条场馆信息已审核 |
| 驳回 | 运营人员登录 | 1.进入在线OA》待办事项中； 2.选择一条待审核的场馆资源信息，点击拒绝 | 该场馆预约信息状态更改为审核不通过 |
| 驳回审核 | 运营人员登录 | 选择一条已审核过的场馆资源信息，点击拒绝 | 提示该条场馆信息已审核 |
| 单项查询 | 已存在场馆资源 | 不输入查询条件，点击查询 | 列表显示所有场馆信息 |
| 模糊查询 | 已存在场馆资源 | 输入模糊（场馆名称部分），点击查询 | 查询出符合条件的场馆列表信息 |
| 查询结果不存在 | 已存在场馆资源 | 查询没有结果时 | 有提示信息 |
| 查询结果超过一页 | 已存在场馆资源 | 查询结果超过一页时 | 可以分页，首页，末页，上一页，下一页分页正常，且数据正确 |

### 征稿管理

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **用例标题** | **前置条件** | **Description** | **Expected** |
| 征稿列表页面 | 管理员权限登录 | 进入后台，点击资源管理>打开征稿管理>征稿列表页面，检查页面字段和按钮正确性 | 1.列表页面显示字段：资源ID、征稿名称、征稿要求、关键字、海报、联系人、开始时间、结束时间、资源状态 2.修改、申请审核（只有入库状态才显示）、删除（入库和待审核状态才显示）操作按钮 |
| 添加征稿资源必填项校验 | 管理员权限登录 | 点击添加征稿，显示发布征稿的新增页面，检查页面字段正确性 | 新增页面显示字段有：资源名称（必填），资源分类（必填，下拉分类树选择），资源关键字（必填），资源标签（必填），资源海报（必填），所属场馆，资源描述（必填），开始时间（必填），结束时间（必填），联系人（必填），联系电话（必填），征稿描述（必填） |
| 添加征稿资源必填项校验 | 管理员权限登录 | 在新增页面只填入必填项，点击保存 | 可以正常添加征稿，在征稿配置管理页上新增了此条资源 |
| 添加征稿资源必填项校验 | 管理员权限登录 | 在新增页面不填或少填写必填项，点击保存 | 显示必填项不能为空 |
| 修改征稿名称 | 管理员权限登录 | 征稿名称输入长字符 | 有字数限制要求 |
| 修改征稿时间校验 | 管理员权限登录 | 征稿时间项，征稿开始时间：选择开始时间点，征稿停止时间：选择一个比开始时间点更早的时间点 | 提示征稿时间项有错误，征稿停止时间须晚于征稿停止时间 |
| 修改征稿描述项 | 管理员权限登录 | 征稿描述项，输入超过200字数的文字，点击保存 | 保存失败，提示投稿要求项超出字数范围 |
| 征稿配置管理-删除 | 管理员权限登录 | 在列表上选择一条存在的数据，点击删除按钮 | 提示“确认删除吗”，确认后提示删除成功，该数据被删除 |
| 申请审核 | 管理员权限登录 | 添加征稿成功后，点击列表页申请审核按钮，需经过后台运营人员审核发布后才能展示在前端 | 经过运营人员审核后，查看前端可以显示该征稿活动 |
| 收稿列表页 | 管理员权限登录 | 进入后台，点击资源管理>打开征稿管理>收稿列表页，检查页面字段和按钮正确性 | 征稿内容列表页字段：收稿ID、投稿主题、文字主题、 操作（编辑和删除按钮）。 列表页提供筛选条件（征稿类型：前端征稿、后台录入）进行筛选查询和添加文章按钮 |
| 预览文章 | 管理员权限登录 | 点击预览文章，显示添加文章页面，检查页面字段正确性 | 添加文章页面输入字段有：稿件主题、投稿标题、文章文体、文章字数、图片文件、附件下载、投稿人、联系电话、地址、所属邮编、所属单位、推荐人、推荐人单位、正文内容 |
| 文章审核 | 管理员权限登录 | 点击资源管理>打开征稿管理页面>进入收稿列表页，选择一条投稿资源点击操作栏下审核通过或者不通过按钮 | 弹出提示框提示是否选用 |
| 文章审核通过 | 管理员权限登录 | 点击资源管理>打开征稿管理页面>进入收稿列表页，选择一条投稿资源点击操作栏下审核通过 | 大赛选用 |
| 文章审核不通过 | 管理员权限登录 | 点击资源管理>打开征稿管理页面>进入收稿列表页，选择一条投稿资源点击操作栏下审核不通过按钮 | 大赛不选用，未选用文章可发布至电子图书的文章 |
| 查询功能 | 已存在文章数据 | 查看确认查询条件 | 查询条件为投稿人和联系电话 |
| 查询投稿人名称 | 已存在文章数据 | 只输入正确的投稿人名字，点击查询 | 列表显示该作者的文章数据 |
| 查询无结果 | 已存在文章数据 | 只输入不存在或错误的投稿人名字，点击查询 | 查询不到数据 |
| 组合查询 | 已存在文章数据 | 输入存在的投稿人名字，输入该投稿人的联系电话，点击查询 | 列表显示符合该组合条件的文章数据 |
| 组合查询 | 已存在文章数据 | 输入存在的投稿人名字，输入错误的联系电话，点击查询 | 查询不到数据 |
| 模糊查询 | 已存在文章数据 | 模糊查询，只输入投稿人名字的部分文字，点击查询 | 列表显示含该部分文字的所有投稿人名字及该作者的文章 |
| 模糊查询 | 已存在文章数据 | 模糊查询，只输入联系电话的部分数字，点击查询 | 列表显示含这部分数字的联系电话的投稿资源 |
| 查询结果翻页 | 已存在文章数据 | 查询结果数超过一页时 | 可以翻页（上翻页，下翻页 ，第一页，最后一页） |

### 书刊管理

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **用例标题** | **前置条件** | **Description** | **Expected** |
| 书刊管理列表 | 管理员权限登录 | 进入后台>资源管理>点击电子图书，查看书刊管理列表页面 | 1.呈现已添加的所有书刊数据，按添加时间倒序排序 2.列表显示字段：资源ID、书刊标题、书刊海报、资源关键字、当前刊数、资源状态字段 3.修改、申请审核（只有入库状态才显示）、删除（入库和待审核状态才显示）操作按钮 |
| 列表翻页功能 | 管理员权限登录 | 书刊资源数据超过一页时 | 可以翻页（上翻页，下翻页 ，第一页，最后一页） |
| 添加书刊 | 管理员权限登录 | 点击添加书刊 | 进入新增书刊页面， 1.显示输入项：资源名称（必填），资源分类（必填，下拉分类树选择），资源关键字（必填），资源标签（必填），资源海报（必填），所属场馆，资源描述（必填），附件上传（必填，提示PDF格式），所在剧集，作者（必填），出版时间（必填），书刊简介（必填，长文本）字段 2.提供立即提交、重置按钮 |
| 添加书刊必填项校验 | 管理员权限登录 | 1.进入新增书刊页， 2.添加页正确填写必填项 3.点击立即提交 | 提示成功添加数据，在列表中该书刊状态为已入库 |
| 添加书刊必填项校验 | 管理员权限登录 | 1.进入新增书刊页， 2.添加页正确填写全部输入项 3.点击立即提交 | 可成功添加发布数据 |
| 添加书刊必填项校验 | 管理员权限登录 | 不填必填项（书刊海报、书刊名称、书刊资源PDF格式），点击提交 | 不能提交数据 |
| 上传资源校验 | 管理员权限登录 | 书刊资源上传非PDF格式资源，其它项正常填写完，点击提交 | 提示上传资源格式不正常 |
| 资源名称校验 | 管理员权限登录 | 资源名称比较长或者包含特殊字符@，/，空格等，点击提交 | 能提交数据，后台界面显示正常 |
| 添加页面重置 | 管理员权限登录 | 填写完毕后，点击重置 | 输入数据被清空 |
| 修改非上线资源 | 管理员权限登录 | 点击非上线书刊数据的修改 修改一项或者多项数据 | 提交后书刊信息为最新填写的内容 书刊状态归为已入库 |
| 修改下线的资源 | 管理员权限登录 | 点击上线数据编辑 | 提示无法编辑 |
| 申请审核 | 管理员权限登录 | 已入库数据点击审核 | 状态变为待一审 |
| 审核通过 | 运营人员账号登录 | 1.进入进行在线OA>工作流程>我的待办 2.审核通过 | 状态变为待发布 |
| 审核不通过 | 运营人员账号登录 | 1.进入进行在线OA>工作流程>我的待办 2.通过不通过 | 状态变为已入库 |
| 删除非上线资源 | 已存在书刊数据 | 非上线状态资源点击删除 | 弹出二次确认窗口，点击确认删除数据 |
| 删除上线资源 | 已存在书刊数据 | 上线状态资源点击删除 | 提示无法删除 |
| 列表查询功能 | 已存在书刊数据 | 查看确认查询条件 | 查询条件为书刊名称、上传起始时间 |
| 查询无结果 | 已存在书刊数据 | 输入不存在书刊名称 | 查询没有数据 |
| 模糊查询 | 已存在书刊数据 | 输入书刊名称的一部分字符，进行模糊查询 | 显示包含该部分字符的所有书刊结果 |
| 书刊剧集列表页面 | 管理员权限登录 | 登录后台，进入后台，打开资源管理>书刊管理>书刊集页面 | 1.呈现已添加的所有书刊数据，按上传时间倒序排序 2.列表显示字段：资源ID、书刊剧集名称、总章节数、作者、出版时间、资源状态字段 3.修改、申请审核（只有入库状态才显示）、删除（入库和待审核状态才显示）操作按钮 |
| 添加书刊剧集 | 管理员权限登录 | 在书刊剧集列表上点击添加书刊剧集按钮，查看新增界面 | 界面各功能按钮与需求一致， 1.显示：资源名称（必填），资源分类（必填，下拉分类树选择），资源关键字（必填），资源标签（必填），资源海报（必填），归属场馆，资源描述（必填），总集数（必填），剧集作者（必填），创作时间，剧集简介（必填，长文本）字段 2.提供 立即提交和重置按钮 |
| 添加一条书刊剧集资源 | 管理员权限登录 | 1.在书刊剧集列表上点击添加书刊剧集按钮，进入添加页面 2.正确填写好各输入项 3.点击立即提交 | 提示操作成功，书刊剧集列表新增一条数据 |
| 添加书刊剧集页面输入校验 | 管理员权限登录 | 1.在书刊剧集列表上点击添加书刊剧集按钮，进入添加页面 2.在新增界面，资源分类项下选择不同的分类目录，正确填写好其它各输入项 3.点击立即提交 | 可以提交成功，提交后分类目录显示正确 |
| 添加书刊剧集页面输入校验 | 管理员权限登录 | 1.在书刊剧集列表上点击添加书刊剧集按钮，进入添加页面 2.在新增界面，当用户有归属场馆时，选择不同的场馆，正确填写好其它各输入项 3.点击立即提交 | 可以提交成功，提交后场馆名称显示正确 |
| 添加书刊剧集页面输入校验 | 管理员权限登录 | 1.在书刊剧集列表上点击添加书刊剧集按钮，进入添加页面 2.在新增界面，专辑海报中上传不同格式的图片(png、jpeg、jpg、gif等），正确填写好其它各输入项 3.点击立即提交 | 只有png和jpg格式图片可以上传成功，提交后在后台、前台显示正常 |
| 添加书刊剧集页面输入校验 | 管理员权限登录 | 1.在书刊剧集列表上点击添加书刊剧集按钮，进入添加页面 2.在新增界面，资源海报中上传不同文件大小的图片，正确填写好其它各输入项 3.点击立即提交 | 可以上传成功，若是大文件无法正常显示需进行文件大小限制。 |
| 添加书刊剧集页面输入校验 | 管理员权限登录 | 1.在书刊剧集列表上点击添加书刊剧集按钮，进入添加页面 2.在新增界面，资源海报中上传海报后删除再重新上传，正确填写好其它各输入项 3.点击立即提交 | 删除正常，再次上传海报显示正常 |
| 添加书刊剧集页面输入校验 | 管理员权限登录 | 1.在书刊剧集列表上点击添加书刊剧集按钮，进入添加页面 2.在新增界面，资源描述中输入特殊字符，正确填写好其它各输入项 3.点击立即提交 | 可以提交成功，提交后资源描述显示正确 |
| 添加书刊剧集页面输入校验 | 管理员权限登录 | 1.在书刊剧集列表上点击添加书刊剧集按钮，进入添加页面 2.在新增界面，资源描述中输入超长字符，正确填写好其它各输入项 3.点击立即提交 | 可以提交成功，提交后资源描述在后台、前台显示正确 |
| 剧集按钮 | 管理员权限登录 | 点击列表右侧 剧集 按钮，进入编辑剧集列表 | 1.列表显示字段：资源ID、书刊标题、书刊海报、当前刊数、书刊作者、资源状态 2.提供 添加书刊按钮 |
| 书刊剧集添加单个书刊 | 管理员权限登录 | 1.点击列表右侧 剧集 按钮， 2.点击添加书刊， 3.只选择一个书刊资源 4.点击确定 | 1.进入编辑剧集列表 2.进入添加书刊到剧集页面 3.弹出提示：“确定将该资源加入剧集吗” 4.可以提交成功，前端该剧集内的书刊、图片显示正常 |
| 书刊剧集添加多个书刊 | 管理员权限登录 | 1.点击列表右侧 剧集 按钮， 2.点击添加书刊， 3.选择多个书刊资源 4.点击确定 | 1.进入编辑剧集列表 2.进入添加书刊到剧集页面 3.弹出提示：“确定将该资源加入剧集吗” 4.可以提交成功，前端该剧集内的书刊、图片显示正常 |
| 书刊剧集申请审核 | 管理员权限登录 | 选择列表上的一条书刊剧集资源，点击右侧申请审核按钮 | 弹框提示确认要申请审核吗 |
| 书刊剧集申请审核 | 管理员权限登录 | 点击申请审核，并点击确认 | 该资源会推送到‘在线OA’下的待办事项进行审核，审核管理列表上可查看到该资源 |
| 取消书刊剧集申请审核 | 管理员权限登录 | 点击申请审核，并点击取消 | 则该资源不做处理 |
| 删除入库状态的书刊剧集资源 | 管理员权限登录 | 选择书刊剧集列表上的一条状态为“已入库”书刊剧集资源，点击右侧删除按钮 | 弹出提示确认框‘确认要删除吗？’ 点击确定删除，资源删除 |
| 删除待审核状态的书刊剧集资源 | 管理员权限登录 | 选择书刊剧集列表上的一条状态为“待审核”书刊剧集资源，点击右侧删除按钮 | 弹出提示“该状态的资源不能删除” |
| 删除通过状态的的书刊剧集资源 | 管理员权限登录 | 选择书刊剧集列表上的审核通过状态的书刊剧集资源，点击右侧删除按钮 | 弹出提示“该状态的资源不能删除” |
| 删除已下线的书刊剧集资源 | 管理员权限登录 | 选择书刊剧集列表上的一条状态为“已下线”书刊剧集资源，点击右侧删除按钮 | 弹出提示确认框‘确认要删除吗？’ 点击确定删除，资源删除 |
| 删除剧集下有书刊的资源 | 管理员登录 书刊剧集下有书刊资源 | 选择列表上一条剧集下有书刊的且资源状态为“已入库”书刊剧集资源，点击右侧删除按钮 | 弹出提示框“确认删除吗？”，点击确认，提示“该书刊剧集下有书刊资源，无法删除” |
| 刷新 | 管理员登录 | 点击刷新 | 刚才删除的资源列表上已经没有了 |
| 书刊剧集审核 | 管理员登录 | 添加一个新的书刊剧集资源 | 该书刊剧集资源的资源状态为“已入库”状态 |
| 申请审核 | 管理员登录 | 把已入库的资源，提交申请审核后查看状态 | 资源状态为待审核 |
| 通过审核 | 运营人员账号登录 | 进入在线OA》工作流程>我的待办中查看，将待审核状态的资源审核通过 | 资源状态为待发布 |
| 未通过审核 | 运营人员账号登录 | 在审核管理下的资源管理界面，将待审核状态的资源审核不通过 | 资源状态为已入库 |
| 发布上线书刊剧集 | 运营人员账号登录 | 在运营管理>发布管理>未发布资源列表中，把未发布状态的资源进行发布操作 | 发布上线后生成数据，可以在前端显示 |
| 下线书刊剧集 | 运营人员账号登录 | 在运营管理>发布管理中，把已上线未发布的资源，下线操作 | 下线后生成数据，资源不在前端展示 |
| 书刊剧集查询功能 | 已存在书刊剧集资源 | 输入存在资源名称进行查询 | 可以在2秒内查询到对应数据 |
| 模糊查询 | 已存在书刊剧集资源 | 输入存在的部分资源名称进行模糊查询 | 支持模糊查询 |
| 查询无结果 | 已存在书刊剧集资源 | 输入不存在的资源名称进行查询 | 不能查询到，并有文字提示 |
| 查询带空格输入 | 已存在书刊剧集资源 | 输入存在资源名称时前后加空格查询 | 可以过滤掉空格 |
| 查询不同数据类型 | 已存在书刊剧集资源 | 资源名称中输入不同类型字符进行查询（数字、英文、中文、符号） | 有数据则可快速查询到，无数据则提示查不到 |
| 查询重置 | 已存在书刊剧集资源 | 输入查询条件后，点击重置 | 清空输入数据，查询条件均为初始值 |

### 视频管理

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **用例标题** | **前置条件** | **Description** | **Expected** |
| 视频集列表 | 管理员权限登录 | 登录后台，点击打开资源管理>视频管理>视频集 | 显示视频剧集管理列表页面， 1.列表显示字段有：资源ID、视频剧集名称、作者、出版时间、资源状态 2.操作项：修改、删除（待审核、入库状态才显示）、申请审核（入库状态才显示）、剧集按钮 |
| 添加视频剧集 | 管理员权限登录 | 在视频剧集列表上点击添加视频剧集按钮，查看新增界面 | 界面各功能按钮与需求一致， 1.显示：资源名称（必填），资源分类（必填，下拉分类树选择），资源关键字（必填），资源标签（必填），资源海报（必填），归属场馆，资源描述（必填），总集数（必填），剧集作者（必填），创作时间，剧集简介（必填，长文本）字段 2.提供 立即提交和重置按钮 |
| 添加一条视频剧集资源 | 管理员权限登录 | 1.在视频剧集列表上点击添加视频剧集按钮，进入添加页面 2.正确填写好各输入项 3.点击立即提交 | 提示操作成功，视频剧集列表新增一条数据 |
| 添加视频剧集页面输入校验 | 管理员权限登录 | 1.在视频剧集列表上点击添加视频剧集按钮，进入添加页面 2.在新增界面，资源分类项下选择不同的分类目录，正确填写好其它各输入项 3.点击立即提交 | 可以提交成功，提交后分类目录显示正确 |
| 添加视频剧集页面输入校验 | 管理员权限登录 | 1.在视频剧集列表上点击添加视频剧集按钮，进入添加页面 2.在新增界面，当用户有归属场馆时，选择不同的场馆，正确填写好其它各输入项 3.点击立即提交 | 可以提交成功，提交后场馆名称显示正确 |
| 添加视频剧集页面输入校验 | 管理员权限登录 | 1.在视频剧集列表上点击添加视频剧集按钮，进入添加页面 2.在新增界面，专辑海报中上传不同格式的图片(png、jpeg、jpg、gif等），正确填写好其它各输入项 3.点击立即提交 | 只有png和jpg格式图片可以上传成功，提交后在后台、前台显示正常 |
| 添加视频剧集页面输入校验 | 管理员权限登录 | 1.在视频剧集列表上点击添加视频剧集按钮，进入添加页面 2.在新增界面，资源海报中上传不同文件大小的图片，正确填写好其它各输入项 3.点击立即提交 | 可以上传成功，若是大文件无法正常显示需进行文件大小限制。 |
| 添加视频剧集页面输入校验 | 管理员权限登录 | 1.在视频剧集列表上点击添加视频剧集按钮，进入添加页面 2.在新增界面，资源海报中上传海报后删除再重新上传，正确填写好其它各输入项 3.点击立即提交 | 删除正常，再次上传海报显示正常 |
| 添加视频剧集页面输入校验 | 管理员权限登录 | 1.在视频剧集列表上点击添加视频剧集按钮，进入添加页面 2.在新增界面，资源描述中输入特殊字符，正确填写好其它各输入项 3.点击立即提交 | 可以提交成功，提交后资源描述显示正确 |
| 添加视频剧集页面输入校验 | 管理员权限登录 | 1.在视频剧集列表上点击添加视频剧集按钮，进入添加页面 2.在新增界面，资源描述中输入超长字符，正确填写好其它各输入项 3.点击立即提交 | 可以提交成功，提交后资源描述在后台、前台显示正确 |
| 剧集按钮 | 管理员权限登录 | 点击列表右侧 剧集 按钮，进入编辑剧集列表 | 1.列表显示字段：资源ID、视频标题、视频时长、当前集数、视频作者、资源状态 2.提供 添加视频按钮 |
| 视频剧集添加单个视频 | 管理员权限登录 | 1.点击列表右侧 剧集 按钮， 2.点击添加视频， 3.只选择一个视频资源 4.点击确定 | 1.进入编辑剧集列表 2.进入添加视频到剧集页面 3.弹出提示：“确定将该资源加入剧集吗” 4.可以提交成功，前端该剧集内的视频、图片显示正常 |
| 视频剧集添加多个视频 | 管理员权限登录 | 1.点击列表右侧 剧集 按钮， 2.点击添加视频， 3.选择多个视频资源 4.点击确定 | 1.进入编辑剧集列表 2.进入添加视频到剧集页面 3.弹出提示：“确定将该资源加入剧集吗” 4.可以提交成功，前端该剧集内的视频、图片显示正常 |
| 视频剧集申请审核 | 管理员权限登录 | 选择列表上的一条视频剧集资源，点击右侧申请审核按钮 | 弹框提示确认要申请审核吗 |
| 视频剧集申请审核 | 管理员权限登录 | 点击申请审核，并点击确认 | 该资源会推送到‘在线OA’下的待办事项进行审核，审核管理列表上可查看到该资源 |
| 取消视频剧集申请审核 | 管理员权限登录 | 点击申请审核，并点击取消 | 则该资源不做处理 |
| 删除入库状态的视频剧集资源 | 管理员权限登录 | 选择视频剧集列表上的一条状态为“已入库”视频剧集资源，点击右侧删除按钮 | 弹出提示确认框‘确认要删除吗？’ 点击确定删除，资源删除 |
| 删除待审核状态的视频剧集资源 | 管理员权限登录 | 选择视频剧集列表上的一条状态为“待审核”视频剧集资源，点击右侧删除按钮 | 弹出提示“该状态的资源不能删除” |
| 删除通过状态的的视频剧集资源 | 管理员权限登录 | 选择视频剧集列表上的通过状态的视频剧集资源，点击右侧删除按钮 | 弹出提示“该状态的资源不能删除” |
| 删除已下线的视频剧集资源 | 管理员权限登录 | 选择视频剧集列表上的一条状态为“已下线”视频剧集资源，点击右侧删除按钮 | 弹出提示确认框‘确认要删除吗？’ 点击确定删除，资源删除 |
| 删除剧集下有视频的资源 | 管理员登录 视频剧集下有视频资源 | 选择列表上一条剧集下有视频的且资源状态为“已入库”视频剧集资源，点击右侧删除按钮 | 弹出提示框“确认删除吗？”，点击确认，提示“该视频剧集下有视频资源，无法删除” |
| 刷新 | 管理员登录 | 点击刷新 | 刚才删除的资源列表上已经没有了 |
| 视频剧集审核 | 管理员登录 | 添加一个新的视频剧集资源 | 该视频剧集资源的资源状态为“已入库”状态 |
| 申请审核 | 管理员登录 | 把已入库的资源，提交申请审核后查看状态 | 资源状态为待审核 |
| 通过审核 | 运营人员账号登录 | 进入在线OA》工作流程>我的待办中查看，将待审核状态的资源审核通过 | 资源状态为待发布 |
| 未通过审核 | 运营人员账号登录 | 在审核管理下的资源管理界面，将待审核状态的资源审核不通过 | 资源状态为已入库 |
| 发布上线视频剧集 | 运营人员账号登录 | 在运营管理>发布管理>未发布资源列表中，把未发布状态的资源进行发布操作 | 发布上线后生成数据，可以在前端显示 |
| 下线视频剧集 | 运营人员账号登录 | 在运营管理>发布管理中，把已上线未发布的资源，下线操作 | 下线后生成数据，资源不在前端展示 |
| 视频剧集查询功能 | 已存在视频剧集资源 | 输入存在资源名称进行查询 | 可以在2秒内查询到对应数据 |
| 模糊查询 | 已存在视频剧集资源 | 输入存在的部分资源名称进行模糊查询 | 支持模糊查询 |
| 查询无结果 | 已存在视频剧集资源 | 输入不存在的资源名称进行查询 | 不能查询到，并有文字提示 |
| 查询带空格输入 | 已存在视频剧集资源 | 输入存在资源名称时前后加空格查询 | 可以过滤掉空格 |
| 查询不同数据类型 | 已存在视频剧集资源 | 资源名称中输入不同类型字符进行查询（数字、英文、中文、符号） | 有数据则可快速查询到，无数据则提示查不到 |
| 查询重置 | 已存在视频剧集资源 | 输入查询条件后，点击重置 | 清空输入数据，查询条件均为初始值 |
| 视频管理-视频列表 | 管理员登录 | 登录后台，点击打开资源管理>视频管理>视频列表 | 显示视频剧集管理列表页面， 1.列表显示字段有：资源ID、视频标题、视频时长、当前集数、视频作者、资源状态 2.操作项：修改、删除（待审核、入库状态才显示）、申请审核（入库状态才显示）按钮 |
| 视频添加 | 管理员登录 | 点击添加，进入新增页面 | 页面字段有：资源名称（必填）、资源分类（必填）、资源关键字（必填）、资源标签（弹出点选框，必填）、资源海报（必填）、所属场馆、资源描述（必填）、原始资源（本地上传视频文件，必填）、视频时长、当前集数、视频作者、视频排序、视频简介（必填） |
| 添加视频页面输入校验 | 管理员登录 | 在新增界面，不填写任何内容点提交 | 不能提交，并弹出相应的文字提示 |
| 添加视频页面输入校验 | 管理员登录 | 新增界面，添加视频资源时，视频海报中上传不同格式的图片 | 可以提交成功，提交后图片显示正常 |
| 添加视频页面输入校验 | 管理员登录 | 新增界面，添加视频资源时，视频海报中上传不同文件大小的图片 | 可以提交成功，提交后图片显示正常 |
| 添加视频页面输入校验 | 管理员登录 | 新增界面，添加视频资源时，上传不同格式的视频（mp4，mov,avi等） | 可以上传成功，上传后视频可正常播放 |
| 添加视频页面输入校验 | 管理员登录 | 新增界面，添加视频资源时，上传不同文件大小的视频（50M以下，1G,2G,大于4G等） | 可以上传成功，大文件上传功能无异常 |
| 添加视频页面输入校验 | 管理员登录 | 新增界面，添加视频资源后，删除再重新上传 | 可以上传成功，上传后功能无异常 |
| 添加视频页面输入校验 | 管理员登录 | 新增界面，上传视频过程中关闭新增窗口，再次上传 | 再次上传功能正常，最好支持断点续传 |
| 添加视频页面输入校验 | 管理员登录 | 新增界面，上传视频过程中网络异常，恢复网络后再次上传 | 再次上传功能正常，最好支持断点续传 |
| 添加视频页面输入校验 | 管理员登录 | 新增界面，输入内容后点击重置 | 清空输入内容，恢复新增初始界面 |
| 添加视频页面输入校验 | 管理员登录 | 新增界面，上传文件后点击重置 | 清空上传的内容，恢复新增初始界面 |
| 添加视频页面输入校验 | 管理员登录 | 在新增界面，资源名称（必填）、资源分类（必填）、资源关键字（必填）、资源标签（弹出点选框，必填）、资源海报（必填）、所属场馆、资源描述（必填）、原始资源（本地上传视频文件，必填）、资源描述进行验证 | 当缺少必填项时，不能提交，并提示“必填项不能为空” |
| 添加视频页面输入校验 | 管理员登录 | 在新增界面，对非必填项：视频时长、当前集数、视频作者、视频排序，不填写提交 | 可以提交成功 |
| 添加视频页面输入校验 | 管理员登录 | 在新增界面，对非必填项：归属场馆、专辑描述、资源描述，填写后提交 | 可以提交成功 |
| 添加视频页面输入校验 | 管理员登录 | 在新增界面，专辑名称中输入小于30个字符提交 | 可以提交成功 |
| 添加视频页面输入校验 | 管理员登录 | 在新增界面，专辑名称中输入等于30个字符提交 | 可以提交成功 |
| 添加视频页面输入校验 | 管理员登录 | 在新增界面，专辑名称中输入超过30个字符提交 | 限制输入或提交时不能提交并弹提示 |
| 添加视频页面输入校验 | 管理员登录 | 在新增界面，专辑名称中输入不同类型字符：英文、数字、符号等进行提交 | 可以提交成功，提交后专辑名称在后台、前台显示正常 |
| 申请审核 | 管理员登录 | 选择一个已入库资源进行申请审核 | 可以正常提交审核 |
| 编辑修改资源 | 管理员登录，已存在视频资源 | 在编辑界面不修改内容，点提交 | 可以提交成功，内容不变 |
| 编辑修改资源 | 管理员登录，已存在视频资源 | 在编辑界面删除必填项内的数据进行提交 | 不能提交，并有相应的提示 |
| 编辑修改资源 | 管理员登录，已存在视频资源 | 在编辑界面删除非必填项内的数据进行提交 | 可以提交成功，提交后内容变化 |
| 编辑修改资源 | 管理员登录，已存在视频资源 | 在编辑界面修改各项内容后提交 | 可以提交成功，提交后内容变化 |
| 编辑修改资源 | 管理员登录，已存在视频资源 | 编辑状态为已入库、待发布且已下线的资源 | 可以进行编辑提交 |
| 编辑修改资源 | 管理员登录，已存在视频资源 | 编辑状态为不是已入库、待发布且已下线的资源 | 不能编辑其他状态的资源 |
| 编辑修改资源 | 管理员登录，已存在视频资源 | 编辑一条资源状态为待发布未上线的资源，修改期中文字内容 | 可以提交，修改后资源状态仍为待发布 |
| 编辑修改资源 | 管理员登录，已存在视频资源 | 编辑一条资源状态为待发布未上线的资源，修改其中的视频资源 | 可以提交，修改后资源状态为已入库 |
| 编辑修改资源 | 管理员登录，已存在视频资源 | 编辑一条资源，在当前集数输入非数字字符，点击提交 | 不能提交，提示当前集数‘只能为数字’ |
| 视频审核流程 | 管理员登录，已存在视频资源 | 新增子集界面中， 1.当上传资源为本地视频时，其它项正常填写完，点击提交 2.当上传资源为在线视频时，其它项正常填写完，点击提交 | 1.上传在线资源后资源状态为“已入库” 2.上线本地资源后资源状态为“待转码”，转码完成后自动变为“已入库”状态 |
| 视频申请审核 | 管理员登录，已存在视频资源 | 把已入库的资源，提交申请审核后查看状态 | 资源状态为待一审 |
| 视频通过审核 | 运营人员账号登录 | 进入在线OA>工作流程>我的待办，将待一审状态的资源审核通过 | 资源状态为待发布 |
| 视频未通过审核 | 运营人员账号登录 | 在审核管理下的资源管理界面，将待一审状态的资源审核不通过 | 资源状态为已入库 |
| 列表功能 | 管理员登录，已存在视频资源 | 查看列表中的资源名称、分类名称、上传人、上传时间、版权名称、资源状态、归属场馆、等信息是否正确 | 上传的资源在列表中显示正确 |
| 视频编辑 | 管理员登录，已存在视频资源 | 选择一个资源点击编辑 | 可进入编辑页面 |
| 视频申请审核 | 管理员登录，已存在视频资源 | 选择一个“已入库”状态的资源后点击申请审核 | 申请审核成功，资源状态由已入库变为待一审 |
| 删除入库状态的视频资源 | 管理员登录，已存在视频资源 | 选择一个已入库的资源进行删除 | 弹出二次确认框后，可成功删除 |
| 删除待审核状态的视频资源 | 管理员登录，已存在视频资源 | 选择一个待审核的资源进行删除 | 不能删除，并提示该状态的资源进行删除 |
| 删除已上线视频资源 | 管理员登录，已存在视频资源 | 选择一个待发布、已上线的资源进行删除 | 不能删除，并提示该状态的资源进行删除 |
| 删除已下线视频资源 | 管理员登录，已存在视频资源 | 选择一个待发布、已下线的资源进行删除 | 弹出二次确认框后，可成功删除 |
| 查看是否异步删除 | 管理员登录，已存在视频资源 | 删除资源后，去数据库、后台和服务器查看资源 | 采用异步删除，定时删除 |
| 视频查询功能 | 管理员登录，已存在视频资源 | 输入存在资源名称进行查询 | 可以在2秒内查询到对应数据 |
| 模糊查询 | 管理员登录，已存在视频资源 | 输入存在的部分资源名称进行模糊查询 | 支持模糊查询 |
| 查询无结果 | 管理员登录，已存在视频资源 | 输入不存在的资源名称进行查询 | 不能查询到，并有文字提示 |
| 带空格查询 | 管理员登录，已存在视频资源 | 输入存在资源名称时前后加空格查询 | 可以过滤掉空格 |
| 查询不同类型字符 | 管理员登录，已存在视频资源 | 资源名称中输入不同类型字符进行查询（数字、英文、中文、符号） | 有数据则可快速查询到，无数据则提示查不到 |
|  |  |  |  |

### 图片管理

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **用例标题** | **前置条件** | **Description** | **Expected** |
| 图片管理列表 | 管理员登陆 | 进入后台>点击资源管理>打开图片管理，显示图片资源列表 | 1.列表显示 资源ID 资源名称 关键字 资源状态 创建人 创建时间 操作字段； 2.提供根据资讯名称查询 添加图片 3.提供编辑操作按钮 |
| 添加图片页面数据核对 | 管理员登陆 | 在图片资源列表点击添加图片按钮 | 进入图片添加页面，显示标题名称（必填）、资源分类、资源关键字、资源标签（必填）、资源海报（必填）、所属场馆、浏览量（必填）、点赞数（必填）、资源描述（必填）、作者（必填）、图片上传（必填） |
| 添加图片，必填项校验 | 管理员登陆 | 只正确输入了必填项点击保存 | 保存成功 |
| 添加图片，非必填项校验 | 管理员登陆 | 不填或只输入非必填项点击保存 | 保存失败，并提示必填项不能为空 |
| 编辑图片，标题名称字符限制 | 管理员登陆 | 编辑一条图片资源数据，其中标题名称输入超长字符 | 标题名称有长度限制 |
| 编辑图片，标题名称重复 | 管理员登陆 | 编辑一条图片资源数据，其中标题名称输入与其资源相同的名称 | 提示图片资源名称重复 |
| 编辑-图片海报上传 | 管理员登陆 | 图片海报上传JPG，PNG格式图片 | 上传海报之后能在线裁剪区域，图片资源经过审核通过发布后，在前端海报可以显示 |
| 编辑-图片海报上传 | 管理员登陆 | 图片海报上传非JPG和非PNG格式图片 | 提示不支持上传该格式图片，前端海报展示失败 |
| 编辑-图片海报上传 | 管理员登陆 | 上传大于500kb图片 | 显示超过图片规定大小 |
| 删除 | 管理员登陆 | 选择图片管理列表上的一条图片资源，点击右侧删除按钮 | 提示删除成功，列表上没有了该资源 |
| 图片管理流程 | 管理员登陆，运营人员登录 | 1.登录后台，点击资源管理>图片管理>图片资源列表 2.新增/编辑图片资源，提交审核 3.运营人员审核通过 4.运营人员发布 | 审核成功 |
| 图片管理流程，审核未通过 | 管理员登陆，运营人员登录 | 1.进入后台>点击资源管理>打开图片管理，显示图片管理列表 2.新增/编辑图片资源，提交审核 3.运营人员审核未通过 | 回到重新申请审核步骤 |
| 申请审核 | 管理员登陆 | 选择一条未审核的图片资源信息，点击申请审核 | 该图片资源状态由状态“已入库”变为“待审核” |
| 通过 | 运营人员登录 | 1.进入在线OA》待办事项中； 2.选择一条待审核的图片资源信息，点击通过 | 该图片资源状态由状态“待审核”变为“待发布” |
| 审核通过状态 | 管理员登陆 | 选择一条已审核过的图片资源，点击通过 | 提示该条图片信息已审核 |
| 驳回 | 运营人员登录 | 1.进入在线OA》待办事项中； 2.选择一条待审核的图片资源信息，点击拒绝 | 该信息状态更改为审核不通过 |
| 驳回审核 | 运营人员登录 | 选择一条已审核过的图片资源信息，点击拒绝 | 提示该条图片信息已审核 |
| 单项查询 | 已存在图片资源 | 不输入查询条件，点击查询 | 列表显示所有图片信息 |
| 模糊查询 | 已存在图片资源 | 输入模糊（资讯名称部分），点击查询 | 查询出符合条件的图片列表信息 |
| 查询结果不存在 | 已存在图片资源 | 查询没有结果时 | 有提示信息 |
| 查询结果超过一页 | 已存在图片资源 | 查询结果超过一页时 | 可以分页，首页，末页，上一页，下一页分页正常，且数据正确 |

### 上报管理

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **用例标题** | **前置条件** | **Description** | **Expected** |
| 上报管理列表 | 管理员登陆 | 进入后台>点击资源管理>打开上报管理，显示国家云日志列表 | 1.列表显示 资源名称 资源类型 上报反馈 上报时间 上报标识 上报状态 同步状态 2.提供根据资源类型查询 |
| 上报管理列表 | 管理员登陆 | 进入后台>点击资源管理>打开上报管理，显示文化云日志列表 | 1.列表显示 id 资源名称 逻辑资源编号 响应码 响应消息 资源类型 状态 创建时间 操作 2.提供根据资源名称搜索 重置 |
| 单项查询 | 已存在国家云日志 | 不输入查询条件，点击查询 | 列表显示所有国家云日志信息 |
| 模糊查询 | 已存在国家云日志 | 输入模糊（资源类型），点击查询 | 查询出符合条件的信息 |
| 查询结果不存在 | 已存在国家云日志 | 查询没有结果时 | 有提示信息 |
| 查询结果超过一页 | 已存在国家云日志 | 查询结果超过一页时 | 可以分页，首页，末页，上一页，下一页分页正常，且数据正确 |

### **志愿者**管理

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **用例标题** | **前置条件** | **Description** | **Expected** |
| 志愿北京接口获取数据 | 通过志愿北京接口获取数据 | 志愿北京提供接口，获取以下信息 | 志愿者信息：地区、姓名、志愿者编号、证件类型、证件号码、性别、出生日期、政治面貌、民族、籍贯、手机、固定电话、QQ、微博、居住区域、详细地址、邮编、最高学历、从业状况、受邀加入志愿者、服务区域、服务类别、服务门类选项（舞蹈、声乐、器乐、合唱、指挥、朗诵、曲艺、杂技、魔术、主持、文学、戏剧、书法、绘画、摄影、戏曲、其他、普通服务）、志愿者所属团体、申请时间、总时长、去年时长、今年时长 |
| 志愿北京接口获取数据 | 通过志愿北京接口获取数据 | 志愿北京提供接口，获取以下信息 | 志愿者团体信息：团体名称、团体ID、下级团体名称、下级团体ID、联系人、手机、电话、服务时长、计划 |
| 志愿北京接口获取数据 | 通过志愿北京接口获取数据 | 志愿北京提供接口，获取以下信息 | 志愿者项目信息：项目名称、项目海报、项目地点、服务类别、服务对象、招募日期、项目日期、发布日期、服务时间、志愿者保障、项目发起人名称、项目发起人地址、项目二维码、项目联系人姓名、项目联系人邮箱、项目详情 |
| 志愿者列表 | 通过志愿者数据对接，已获取志愿者信息数据 | 登陆后台，资源管理>志愿者管理>进入志愿者列表 | 志愿者数据统一在列表显示。列表显示字段：用户名/学号、姓名/志愿者编号、联系方式、性别、年龄、居住区域、申请时间、总时长、去年时长、今年时长、所属团队 |
| 志愿者查询功能 | 通过志愿者数据对接，已获取志愿者信息数据 | 登陆后台，资源管理>志愿者管理>进入志愿者列表 | 显示条件查询输入框，查询条件为：真实姓名、志愿者编号、出生日期范围、用户名、证件号码所属区域、政治面貌、所属团体 |
| 空输入查询 | 已存在志愿者信息 | 不输入查询条件，点击查询 | 提示至少输入一个查询条件 |
| 单项 | 已存在志愿者信息 | 输入单个条件,点击查询 | 查询结果正确 |
| 组合查询 | 已存在志愿者信息 | 输入组合条件，点击查询 | 查询结果正确 |
| 模糊查询 | 已存在志愿者信息 | 输入模糊查询 | 支持模糊查询，查询结果正确 |
| 查询无结果 | 已存在志愿者信息 | 查询无结果时 | 有提示信息 |
| 查询结果翻页 | 已存在志愿者信息 | 查询结果数超过一页时 | 可以翻页（上翻页，下翻页 ，第一页，最后一页） |
| 志愿者年龄层次统计报表 | 管理员权限登录 | 登陆后台，资源管理>志愿者管理>志愿者统计报表，打开志愿者年龄层次统计报表 | 显示全体志愿者年龄构成占比和数量统计 |
| 志愿者年龄层次统计报表 | 管理员权限登录 | 切换并查看市内其它区的志愿者年龄层次统计报表 | 显示该市内其它区的志愿者年龄层次统计报表 |
| 志愿者学历统计报表 | 管理员权限登录 | 登陆后台，资源管理>志愿者管理>志愿者统计报表，打开志愿者学历统计报表 | 显示全体志愿者学历构成占比和数量统计 |
| 志愿者学历统计报表 | 管理员权限登录 | 切换并查看市内其它区的志愿者学历统计报表 | 显示该市内其它区的志愿者学历统计报表 |
| 志愿者男女比例统计报表 | 管理员权限登录 | 登陆后台，资源管理>志愿者管理>志愿者统计报表，打开志愿者男女比例统计报表 | 显示全体志愿者男女比例统计 |
| 志愿者男女比例统计报表 | 管理员权限登录 | 切换并查看市内其它区的志愿者男女比例统计报表 | 显示该市内其它区的志愿者男女比例统计报表 |
| 志愿者按各艺术门类统计报表 | 管理员权限登录 | 登陆后台，资源管理>志愿者管理>志愿者统计报表，打开志愿者按各艺术门类统计报表 | 显示全体志愿者按照艺术门类统计各门类自愿者数量 |
| 志愿者按各艺术门类统计报表 | 管理员权限登录 | 切换并查看市内其它区的志愿者志愿者按各艺术门类统计报表 | 显示该市内其它区的志愿者志愿者按各艺术门类统计报表 |

### 文化配送

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **用例标题** | **前置条件** | **Description** | **Expected** |
| 文化配送列表 | 管理员登陆 | 进入后台>点击资源管理>打开文化配送，显示文化配送资源列表 | 1.列表显示 资源ID 产品名称 发布机构 关键字 资源状态 创建人 创建时间 操作字段； 2.提供根据文创产品名称查询 添加 3.提供编辑 删除 申请审核操作按钮 |
| 添加页面数据核对 | 管理员登陆 | 在文化配送列表点击添加按钮 | 1. 进入添加页面，显示标题名称（必填）、资源分类、资源关键字、资源标签（必填）、资源海报（必填）、所属场馆、浏览量（必填）、点赞数（必填）、资源描述（必填）、所属区域（必填）、发布机构（必填）、视频文件、正文内容（必填）   2.点击立即提交 |
| 添加，必填项校验 | 管理员登陆 | 只正确输入了必填项点击保存 | 保存成功 |
| 添加，非必填项校验 | 管理员登陆 | 不填或只输入非必填项点击保存 | 保存失败，并提示必填项不能为空 |
| 编辑，标题名称字符限制 | 管理员登陆 | 编辑一条文化配送资源数据，其中标题名称输入超长字符 | 标题名称有长度限制 |
| 编辑，标题名称重复 | 管理员登陆 | 编辑一条文化配送资源数据，其中标题名称输入与其资源相同的名称 | 提示文化配送资源名称重复 |
| 编辑-资源海报上传 | 管理员登陆 | 资源海报上传JPG，PNG格式图片 | 上传海报之后能在线裁剪区域，资源海报经过审核通过发布后，在前端海报可以显示 |
| 编辑-资源海报上传 | 管理员登陆 | 资源海报上传非JPG和非PNG格式图片 | 提示不支持上传该格式图片，前端海报展示失败 |
| 编辑-资源海报上传 | 管理员登陆 | 上传大于500kb图片 | 显示超过图片规定大小 |
| 删除 | 管理员登陆 | 选择图片管理列表上的一条图片资源，点击右侧删除按钮 | 提示删除成功，列表上没有了该资源 |
| 图片管理流程 | 管理员登陆，运营人员登录 | 1.登录后台，点击资源管理>图片管理>图片资源列表 2.新增/编辑图片资源，提交审核 3.运营人员审核通过 4.运营人员发布 | 审核成功 |
| 图片管理流程，审核未通过 | 管理员登陆，运营人员登录 | 1.进入后台>点击资源管理>打开图片管理，显示图片管理列表 2.新增/编辑图片资源，提交审核 3.运营人员审核未通过 | 回到重新申请审核步骤 |
| 申请审核 | 管理员登陆 | 选择一条未审核的图片资源信息，点击申请审核 | 该图片资源状态由状态“已入库”变为“待审核” |
| 通过 | 运营人员登录 | 1.进入在线OA》待办事项中； 2.选择一条待审核的图片资源信息，点击通过 | 该图片资源状态由状态“待审核”变为“待发布” |
| 审核通过状态 | 管理员登陆 | 选择一条已审核过的图片资源，点击通过 | 提示该条图片信息已审核 |
| 驳回 | 运营人员登录 | 1.进入在线OA》待办事项中； 2.选择一条待审核的图片资源信息，点击拒绝 | 该信息状态更改为审核不通过 |
| 驳回审核 | 运营人员登录 | 选择一条已审核过的图片资源信息，点击拒绝 | 提示该条图片信息已审核 |
| 单项查询 | 已存在图片资源 | 不输入查询条件，点击查询 | 列表显示所有图片信息 |
| 模糊查询 | 已存在图片资源 | 输入模糊（资讯名称部分），点击查询 | 查询出符合条件的图片列表信息 |
| 查询结果不存在 | 已存在图片资源 | 查询没有结果时 | 有提示信息 |
| 查询结果超过一页 | 已存在图片资源 | 查询结果超过一页时 | 可以分页，首页，末页，上一页，下一页分页正常，且数据正确 |

## 运营管理

### 发布栏目管理

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **用例标题** | **前置条件** | **Description** | **Expected** |
| 立即提交为根目录(新增成功) | 运营人员权限登录 | 点击添加栏目进入添加栏目页面 1.父节点名称（根节点） 2.栏目名称：必填项，输入框，输入名称(字符串) 3.资源类型：必填项，下拉框选择一个类型 4.APP海报 5.PC海报 6.排序 7.点击立即提交 | 1-7正确填写立即提交 提示新增成功，生成一个根栏目 |
| 立即提交为根目录(新增失败) | 运营人员权限登录 | 添加栏目页面 1.栏目名称：非法字符/输入超长字符串/不填 2.排序：输入超大数字/输入字符串/不填 3.重复提交相同名字栏目 | 1-3添加失败，会有相应的提示 |
| 立即提交为下级(新增成功) | 运营人员权限登录 | 右侧栏目目录菜单选择一个根栏目点击右侧新增按钮进入添加栏目页面： 1.父节点名称（为该根栏目） 2.栏目名称：必填项，输入框，输入名称(字符串) 3.资源类型：必填项，下拉框选择一个类型 4.APP海报 5.PC海报 6.排序 7.点击立即提交 | 1-7立即提交成功，右侧该根栏目下级生成了此新栏目 |
| 立即提交为下级(新增失败) | 运营人员权限登录 | 1.栏目名称：非法字符/输入超长字符串/不填 2.排序：输入超大数字/输入字符串/不填 3.重复提交相同名字栏目 | 1-3添加失败，会有相应的提示 |
| 立即提交当前(修改成功) | 运营人员权限登录 | 右侧栏目目录菜单选择一个栏目点击右侧 修改 按钮进入添加栏目页面： 1.父节点名称（不用填，自动识别父节点） 2.栏目名称：必填项，输入框，输入名称(字符串) 3.资源类型：必填项，下拉框选择一个类型 4.APP海报 5.PC海报 6.排序 7.点击立即提交 | 1-7立即提交成功，左侧菜单栏相应的变化 |
| 立即提交当前(修改失败) | 运营人员权限登录 | 1.左侧选择一个节点 2.栏目名称：非法字符/输入超长字符串/不填 3.栏目排序：输入超大数字/输入字符串/不填 | 1-3修改失败，会有相应的提示 |
| 重置 | 运营人员权限登录 | 1.当前根目录 2.当前节点 3.点击重置 | 1-3所有参数显示为空 |
| 刷新 | 运营人员权限登录 | 1.点击刷新 | 1.左侧菜单栏显示最新数据 |
| 删除当前 | 运营人员权限登录 | 1.左侧菜单选中一个节点 2.点击删除当前 | 1-2弹出提示框，确认是否删除 |
| 分类搜索(存在数据) | 运营人员权限登录 | 1.输入存在的名称 | 1.光标定位在该名称上 |
| 分类搜索(不存在数据) | 运营人员权限登录 | 1.输入不在的名称 | 2.搜索失败 |

### **发布资源管理**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **用例标题** | **前置条件** | **Description** | **Expected** |
| 发布资源管理列表页 | 运营人员权限登录 | 点击打开运营管理>发布资源管理 | 左侧显示栏目（分类树形式） 右侧显示已发布资源列表，显示：资源名，资源类型，发布栏目，发布状态（上线或下线按钮） |
| 上线操作 | 运营人员权限登录 | 1.在资源发布状态列，点击按钮"上线" 2.提示“确定要执行这个操作吗” | 1.点击确定，上线成功，发布状态为"√下线" |
| 下线操作 | 运营人员权限登录 | 1.在资源发布状态列，点击按钮"下线" 2.提示“确定要执行这个操作吗”，点击确定 | 1.下线成功，发布状态为"×上线" |
| 删除 | 运营人员权限登录 | 1.选择一个资源，发布状态为上线 2.在操作列点击删除 | 删除成功，列表不显示该资源 |
| 分页 | 运营人员权限登录 | 列表底部，翻页 | 显示相应的页数的资源 |
| 分类搜索(存在数据) | 运营人员权限登录 | 输入存在的名称 | 光标定位在该名称上 |
| 分类搜索(不存在数据) | 运营人员权限登录 | 1.输入不存在的名称 | 2.搜索失败 |
| 条件查询 | 已存在已发布资源 | 发布资源名称 | 列表显示相应数据 |
| 模糊查询 | 已存在已发布资源 | 资源名称项输入单个关键词或资源标题部分文字，进行模糊查询 | 可以查询到相关资源 |
| 查询结果翻页 | 已存在已发布资源 | 查询结果数超过一页时 | 可以翻页（上翻页，下翻页 ，第一页，最后一页） |
| 重置 | 已存在已发布资源 | 资源名字填写好数据，点击重置 | 输入框数据清空 |
| 未发布资源管理列表 | 运营人员权限登录 | 点击打开运营管理>未发布资源页 | 1.左侧显示栏目（分类树形式） 2.右侧显示发布资源列表，显示列：资源名，关键字，资源类型，创建人，创建时间字段，还有 发布 按钮 |
| 查询 | 已存在待发布资源 | 资源名字 | 列表显示相应的数据 |
| 条件查询 | 已存在待发布资源 | 发布资源名称 | 列表显示相应数据 |
| 模糊查询 | 已存在待发布资源 | 资源名称项输入单个关键词或资源标题部分文字，进行模糊查询 | 可以查询到相关资源 |
| 发布资源页面 | 已存在待发布资源 | 选择列表上的一条资源，点击发布按钮 | 弹出发布框，展示发布栏目（下拉树列出所有栏目），发布终端（下拉框：所有，web，app），发布区域（下拉树列出所有区域） |
| 发布资源成功 | 已存在待发布资源 | 1.选择发布资源列表上的一条资源，点击发布按钮 2.弹出发布框，正确填写并点击保存 | 资源发布成功，该资源的资源状态更变为已发布状态，在已发布资源列表中和相应的前端可以查看到 |
| 发布资源页面输入校验 | 运营人员权限登录 | 1.选择发布资源列表上的一条资源 2.点击发布，进入发布框 3.其中发布栏目项不填 其它项填写完成 4.点击保存 | 保存失败，提示‘必填项不能为空’ |
| 发布资源页面输入校验 | 运营人员权限登录 | 1.选择发布资源列表上的一条资源 2.点击发布，进入发布框 3.其中发布终端项不填 其它项填写完成 4.点击保存 | 保存失败，提示‘必填项不能为空’ |
| 发布资源页面输入校验 | 运营人员权限登录 | 1.选择发布资源列表上的一条资源 2.点击发布，进入发布框 3.其中发布区域项不填 其它项填写完成 4.点击保存 | 保存失败，提示‘必填项不能为空’ |
| 分类搜索(存在) | 已存在分类栏目 | 1.输入存在的名称 | 1.光标定位在该名称上 |
| 分类搜索(不存在) | 已存在分类栏目 | 2.输入不存在的名称 | 2.搜索失败 |
| 分页 | 列表中资源超过1页 | 1.列表底部，翻页 | 1.显示相应的页数的资源 |

### **推荐管理**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 推荐位列表 | 管理员权限登录 | 1.登录后台 2.点击打开运营管理>推荐管理>推荐位列表 | 1.右侧显示推荐的资源列表，显示列：推荐位，推荐位名称，推荐位资源数量，创建人，创建时间 字段 2.列表显示首页以及各栏目页的推荐位 3.提供资源管理操作按钮 4.推荐资源查询框 |
| 查询 | 已存在推荐位资源 | 1.输入推荐位完整名称 2.点击查询 | 1.如果该资源存在，显示相应的数据； 2.如果该资源不存在，列表提示没有该数据 |
| 翻页 | 资源数超过一页 | 列表底部，翻页 | 显示相应的页数的资源 |
| 资源管理按钮 | 管理员权限登录，已存在推荐位资源 | 在推荐位列表，选择其中一个推荐位资源点击资源管理按钮 | 1.推荐位资源管理列表显示：推荐标题，推荐位，资源名称，排序，PC海报，APP海报字段，操作(提交排序，编辑，删除按钮) 2.提供新增推荐资源按钮 3.推荐位标题查询框 |
| 新增推荐资源页面 | 管理员权限登录 | 1.在推荐位资源管理列表页， 2.点击新增推荐资源 | 弹出新增推荐位页面， 1.显示输入字段：资源ID 推荐标题 APP海报 PC海报 排序字段 2.立即提交和重置按钮 |
| 添加推荐资源 | 管理员权限登录 | 1.进入推荐管理>推荐位列表>推荐位资源管理列表页，点击添加推荐资源按钮 2.选择资源：点击选择资源按钮，进入资源列表 3.资源ID：获取选中资源的ID 4.上传APP海报 5.上传PC海报 6.排序：必填，整型 7.点击立即提交 | 推荐位资源管理列表显示新增的推荐资源 |
| 海报上传校验 | 管理员权限登录 | 1.海报上传：小于500kb的jpg,png,jpeg格式的图片 2.海报上传：大于500KB或非jpg,png,jpeg格式的图片 | 1.上传成功，显示海报，在推荐位资源管理列表上可以查看到海报； 2.上传失败，会有相应提示。 |
| 海报在线编辑 | 管理员权限登录 | 上传海报后出现编辑界面 | 可实现对海报图片的一些处理（选择照片区域、旋转、换向等操作） |
| 编辑 | 管理员权限登录 | 1.进入推荐管理>推荐位列表>推荐位资源管理列表页，选择一个资源，点击编辑按钮 2.选择资源：点击选择资源按钮，进入资源列表 3.资源ID：获取选中资源的ID 4.上传APP海报 5.上传PC海报 6.排序：必填，整型 7.点击立即提交 | 1-7修改成功，资源在前端推荐位显示修改的内容的内容 |
| 编辑必填项校验 | 管理员权限登录 | 1.选择资源管理列表一个资源，点击编辑 2.资源ID修改为空 3.点击立即提交 | 提示‘必填项不能为空’ |
| 编辑必填项校验 | 管理员权限登录 | 1.选择资源管理列表一个资源，点击编辑 2.不上传资源海报 3.点击立即提交 | 提示‘必填项不能为空’ |
| 编辑必填项校验 | 管理员权限登录 | 1.选择资源管理列表一个资源，点击编辑 2.资源标题修改为空 3.点击立即提交 | 提示‘必填项不能为空’ |
| 编辑必填项校验 | 管理员权限登录 | 1.选择资源管理列表一个资源，点击编辑 2.资源类型修改为空 3.点击立即提交 | 提示‘必填项不能为空’ |
| 提交排序按钮 | 管理员权限登录 | 1.在推荐位资源管理列表页，选择一条推荐位资源的“排序”输入框输入数字 2.点击提交排序按钮 | 该推荐位资源的排序号为输入的数字 |
| 删除推荐位资源 | 管理员权限登录 | 推荐位资源管理列表，选择一个资源，点击删除 | 提示“确认要删除吗” |
| 确认删除 | 管理员权限登录 | 点击确认 | 列表不再显示该资源，前端也不在显示该资源 |
| 取消删除 | 管理员权限登录 | 点击取消 | 停留在编辑页面，不做处理 |
| 查询 | 已存在推荐位资源 | 1.输入推荐位标题 2.点击查询 | 1.如果该资源存在，显示相应的数据； 2.如果该资源不存在，列表提示没有该数据 |
| 分页 | 已存在推荐位资源 | 列表底部，翻页 | 显示相应的页数的资源 |

### **评论管理**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **用例标题** | **前置条件** | **Description** | **Expected** |
| 查看评论列表页面 | 管理员登录后台 | 1.登录后台 2.进入运营管理》评论管理》评论列表页， 3.查看页面元素 | 1.列表查询输入框（评论内容、评论人）和查询按钮 2.右侧显示评论资源列表，输出字段有：资源名称、评论内容、评论人、评论时间、操作按钮（通过、不通过） |
| 前端提交评论 | 管理员登录后台 | 1.登陆前端，在资源评论区评论并提交 2.登录后台，进入评论管理》评论列表查看 | 新增所提交的评论，评论人、评论时间正确 |
| 提交带特殊字符评论 | 管理员登录后台 | 1.登陆前端，在资源评论区输入带特殊符号的评论如/、@、%等并提交 2.登录后台，进入评论管理》评论列表查看 | 新增所提交的带特殊符号评论，评论人、评论时间正确 |
| 提交带表情评论 | 管理员登录后台 | 1.登陆前端，在资源评论区输入带表情图片的评论并提交 2.登录后台，进入评论管理》评论列表查看 | 新增所提交的带表情评论，评论人、评论时间正确 |
| 评论审核通过 | 管理员登录后台 | 1.登录后台，进入评论管理》评论列表 2.任意选择一条评论，点击右侧‘通过’按钮 | 该评论在前端正常显示，且该评论从评论列表自动删除 |
| 评论审核不通过 | 管理员登录后台 | 1.登录后台，进入评论管理》评论列表 2.任意选择一条评论，点击右侧‘不通过’按钮 | 该评论不会在前端显示，且该评论从评论列表自动删除 |
| 查询功能，只查询评论内容 | 管理员登录后台，已存在评论数据 | 1.评论内容项输入评论内容，点击查询 2.评论人项输入评论人，点击查询 | 列表显示相应数据 |
| 查询功能，组合查询 | 管理员登录后台 | 评论内容项和评论人项分别部分或者完整的输入进行组合查询 | 有择显示评论否则提示没有数据 |
| 查询功能，模糊查询 | 管理员登录后台 | 评论内容项和评论人项分别输入部分文字，进行模糊查询 | 可以查询到包含该部分文字的相关资源 |
| 翻页功能 | 评论的数据超过10条 | 1.全部数据超过10条，界面数据有多页 2.点击页码切换到相应页面 3.点击上一页、下一页 | 页码切换正常，上一页/下一页切换正常 |

## 总分馆考核及其评估

### 文化馆评估

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **用例标题** | **前置条件** | **Description** | **Expected** |
| 报送列表功能 |  | 1.查看列表元素是否与需求一致 | 1.列表包含馆代码、馆名、省份、城市、电话、状态、操作等元素，与需求一致 |
| 报送列表功能 |  | 2.在列表中随意选择一条数据，点击查看 | 2.弹出查看框，查看报送资源信息是否正确 |
| 报送列表功能 |  | 3.点击编辑 | 3.进入报送信息编辑界面 |
| 报送列表功能 |  | 4.点击删除 | 4.删除当前报送数据 |
| 新增文化馆评估报送 |  | 1.点击添加 | 1.进入添加报送数据界面 |
| 新增文化馆评估报送 |  | 2.填入相关选项，点击保存 | 2.保存成功，并且各选项都能通过校验 |
| 新增文化馆评估报送 |  | 3.报送列表有一条未审核的数据时，点击添加 | 3.不能成功添加新的报送数据，且有提示“在评估数据没有审核通过, 不能添加评估!” |
| 新增文化馆评估报送 |  | 4.报送列表无未审核数据时 | 4.能成功添加新的报送数据 |
| 报送详情 |  | 1.点击报送按钮打开报送详情页面 | 1.详情页面包含文化馆基本信息、必备条件、办馆条件、队伍建设、公共服务、行政管理、提高指标模块 |
| 报送详情 |  | 2.点击各模块菜单 | 2.能进入相应的模块界面 |
| 报送详情 |  | 3.各模块的信息会对应相应的打分数,对应积分规则请参考文化考核表积分规则 | 3、能够反馈成自动打分，并且根据文化考核积分规则可自动得出相应等级 |
| 报送详情 |  | 4.点击保存信息 | 4.提示保存成功，列表状态修改为草稿，信息可修改 |
| 报送详情 |  | 5.点击提交信息 | 5.提示提交成功，列表状态修改为已提交，信息不可进行修改 |
| 审核列表 | 分数根据评估标准自动算出 | 1.登录后台，进入文化馆评估>审核列表页面查看 | 1.列表输出字段有：管代号，管名称、区，电话、总得分，馆等级，必备条件等级，状态（草稿、待审核、待评估、审核结束），操作（查看，审核，设置等级） |
| 审核列表 | 分数根据评估标准自动算出 | 2、填入选择列表中管代号，管名称、区，总得分，馆等级，状态等字段信息，点击查询 | 2.查询出符合筛选条件的地市级馆明细信息 |
| 审核列表 | 分数根据评估标准自动算出 | 3.选择草稿状态下某一条数据，点击查看 | 3.可以查看审核信息 |
| 审核列表 |  | 4.选择草稿状态下某一条数据，点击编辑 | 4.进入编辑界面，可以修改信息 |
| 审核详情 |  | 1.查看下级馆数据指标填写情况,并审核数据真实性，对文化馆进行登记评定。 | 1.下级馆数据针对每条指标审核情况上传附件证实，经审核真实 |
| 审核详情 |  | 2.当审核结束时，场馆对应的状态相应发生变化 | 2.当审核结束时，场馆对应的状态修改为待评估 |
| 审核详情 | 审核结束情况下 | 3.选择一条状态为“审核结束”的场馆信息，点击操作下的“设置等级”按钮 | 3.显示定级页面，显示字段有：管代号、馆名称、区，总得分、必备等级条件、等级（一级、二级、三级）和提交按钮。 |
| 审核详情 |  | 4.指标评审结束后可以根据得分和必备条件等级，给各场馆选择设置定级后，点击提交 | 4.点击提交,提示提交成功 |
| 界面排版 |  | 1.查看统计各个地区的一级馆、二级馆、三级馆、无等级馆数量分 布显示 | 1.会显示柱状图，并且图形分布相应等级馆的数量与实际数量一致 |
| 界面排版 |  | 2、查看统计各个地区一级馆、二级馆、三级馆、无等级馆占比分布显示 | 2.会显示饼状图，并且图形分布相应等级馆的数量与实际数量一致 |

## 内部绩效管理

### 发文拟稿

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **用例标题** | **前置条件** | **Description** | **Expected** |
| 发文拟稿 |  | 1.点击发文拟稿 | 1.进入发文拟稿界面，包含元素有文件名称（必填），公文类型（命令、议案、决定、指示、公告、通告、通知、通报、报告、请示、批复、函、会议纪要；必填），紧急程度（平件、急件、特急；必填），文号，上传附件（必填），下一审核步骤（必填），审核人员（必填），发文部门（必填），发起人（必填） |
| 发文拟稿 |  | 2.点击保存 | 2.提示保存信息成功 |
| 发文拟稿 |  | 3.点击提交 | 3.提示发文提交成功 |
| 发文拟稿流程 | 拟稿 | 1.选择下一步骤为会签或者部门领导审核，并选择审核人员 | 1.选择审核时，部门领导审核下拉选择只选一人，会签可选择多位人员 |
| 发文拟稿流程 | 会签第一种情况 | 1.选择下一步骤为会签 2.当前会签人登录系统，点击待办事项里的审批 3.选择下一步拟办人，选择同意 | 1.可以选择多位人员进行会签 2.当前会签人，点击办理 3.流程流转到拟办人 |
| 发文拟稿流程 | 会签第二种情况 | 1.选择下一步骤为部门领导审核，并选择审核人员 2.会签审核完成后 | 1.流转到部门领导审核 2.部门领导可直接发送至办公室审核 |
| 发文拟稿流程 | 会签第三种情况 | 1.选择下一步骤为部门领导审核，并选择会签人员 2.部门领导选择会签，有经过中心领导审核 3.部门领导选择会签，没有经过中心领导审核 | 1.流转到部门领导审核 2.会签经过部门领导审核后，需要经过中心领导审核通过后，再跳到办公室审核 3.会签经过部门领导审核后，直接跳到办公室审核 |
| 发文拟稿流程 | 部门领导审核 | 1.可选择下一步骤中心领导审核或者会签， 并选择审核人员，其中中心领导审核只选一人，会签选择多位人员 | 1.会签有中心领导审核时，部门领导可直接发送至办公室审核 2.会签无中心领导审核时，审核跳转到下一步 |
| 发文拟稿流程 | 中心领导审核 | 1.可选择下一步骤固定为办公室审核 | 1.办公室审核人员也在流程中固定，选择审核人员后，可成功进行中心领导审核 |
| 发文拟稿流程 | 办公室审核 | 1.编辑文件文号 2.选择下一步骤 | 1.能正确校验文件文号，编辑文号成功 2.下拉选择结束 |
| 发文拟稿流程 | 退回 | 1.除会签步骤外，其他步骤点击审核不通过 | 1.其他步骤都会退回到发起步骤，由发起人重新提交 |
| 发文拟稿流程 | 撤回 | 1.对所有审核步骤不要点击保存或者未处理 | 1.点击撤回，可以撤回步骤 |
| 保存信息校验 |  | 1.输入文件名等为空时 2.输入正确文件名 | 1.返回提示请填写文件名称，提示信息3s自动关闭，并高亮选中。 2.提示信息正确校验通过 |
| 提交信息校验 |  | 1.当填入所有必填项息时，未完全填写必填信息 2.完全填入所有必填项息 | 1.返回提示“请填写XX信息”，提示信息3s自动关闭，并高亮选中错误位置。 2.点击提交，提示提交成功 |

### 收文拟办

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **用例标题** | **前置条件** | **Description** | **Expected** |
| 收文拟办 | 只有办公室人员有 权限使用 | 1.点击收文拟办 | 1.进入收文拟办界面，包含元素有文件名称（必填），来文部门（必填），来文方式（必填），公文类型（命令、议案、决定、指示、公告、通告、通知、通报、报告、请示、批复、函、会议纪要；必填），紧急程度（下拉选择：平件、急件、特急；必填），文号（必填），上传附件（必填），下一审核步骤（必填），审核人员（必填） |
| 收文拟办流程 | 办公室拟稿 | 1.点击收文拟稿，下拉选择领导阅示。 | 1.可选择对应领导阅示或者可多选。 |
| 收文拟办流程 | 领导阅示 | 1.选择相关领导阅示后，所有领导办理完成后。 | 1.流程回到办公室办理。 |
| 收文拟办流程 | 办公室办理 | 1.可选择下一步骤为部门办理，选择单个或多选业务部门负责人（中层干部） | 1.下拉可选择单个或多选业务部门负责人（中层干部） |
| 收文拟办流程 | 部门领导办理 | 1.中层干部选择本部门基层干部进行办理 | 1.下拉可选择单个或多选基层干部 |
| 收文拟办流程 | 基层干部办理 | 1.所有部门基层干部点击接收确认信息 | 1.经办公室确认可结束流程 |
| 收文拟办流程 | 退回 | 1.除会签步骤外，其他步骤点击审核不通过 | 1.其他步骤都会退回到发起步骤，由发起人重新提交 |
| 收文拟办流程 | 撤回 | 1.对所有审核步骤不要点击保存或者未处理 | 1.点击撤回，能成功撤回步骤 |
| 保存信息校验 |  | 1.输入文件名等为空时 2.输入正确文件名 | 1.返回提示请填写文件名称，提示信息3s自动关闭，并高亮选中。 2.提示信息正确校验通过 |
| 提交信息校验 |  | 1.当填入所有必填项息时，未完全填写必填信息 2.完全填入所有必填项息 | 1.返回提示“请填写XX信息”，提示信息3s自动关闭，并高亮选中错误位置。 2.点击提交，提示提交成功 |

### 请假管理

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **用例标题** | **前置条件** | **Description** | **Expected** |
| 新增 |  | 1.点击新增，进入新增页面 | 1.显示输入字段有：申请时间（必填项），姓名（必填项），所属部门（必填项），休(请)假类别（必填项），请假开始时间（必填项），请假结束时间（必填项），休(请)假事由，休假前往地点，人事审核说明，人事审核时间，部门审核说明，部门审核时间，主管领导说明，主管领导审核时间，主要领导审核说明，主要领导审核时间，审核状态 |
| 新增 |  | 2.查看新增界面 | 2.跳转到新增界面 |
| 新增 |  | 3.输入申请时间，姓名，所属部门，休(请)假类别，请假开始时间等内容，点击保存 4.输入申请时间，姓名，所属部门，休(请)假类别，请假开始时间等内容，其中任一选项没通过校验时 | 3.提示新增成功 4.提示新增失败 |
| 编辑 |  | 1.点击编辑 2.输入申请时间，姓名，所属部门，休(请)假类别，请假开始时间等内容，点击保存 | 1.跳转到编辑界面 2.提示保存成功 |
| 删除 |  | 1.选择一条资源，点击删除 2.点击确认 | 1.弹出确认执行该操作的二次提示框“确认提示该操作” 2.删除成功提示“操作成功”，否则不做删除处理 |
| 审核 |  | 1.选择一条资源，点击审核 2.点击确认 | 1.弹出确认执行该操作的二次提示框 2.数据推送到资源管理中的审核管理，并提示‘操作成功’，点取消不做处理 |
| 信息校验 |  | 1.输入申请时间，姓名，所属部门，休(请)假类别，请假开始时间、请假结束时间，填写其中任何一项为空 | 1.提示‘必填项不能为空’，否则无提示 |
| 请假管理流程 | 一般工作人员请、休假当月累计2天（含）以下的 | 1.填写请假信息，点击提交申请 2.部门负责人填写审核通过 3.部门负责人填写审核未通过 | 1.提示申请提交成功 2.请假申请成功 3.请假申请未成功批准 |
| 请假管理流程 | 一般工作人员当月累计2天以上、 5天（含）以下的 | 1.填写请假信息，点击提交申请 2.主管领导填写审核通过 3.主管领导填写审核未通过 | 1.提示申请提交成功 2.请假申请成功 3.请假申请未成功批准 |
| 请假管理流程 | 一般工作人员当月累计5天以上的，由主要领导批准 | 1.填写请假信息，点击提交申请 2.主要领导填写审核通过 3.主要领导填写审核未通过 | 1.提示申请提交成功 2.请假申请成功 3.请假申请未成功批准 |
| 请假管理流程 | 中层干部请假累计2天（含）以下的 | 1.填写请假信息，点击提交申请 2.主管领导填写审核通过 3.主管领导填写审核未通过 | 1.提示申请提交成功 2.请假申请成功 3.请假申请未成功批准 |
| 请假管理流程 | 中层干部请假累计2天以上的 | 1.填写请假信息，点击提交申请 2.主要领导填写审核通过 3.主要领导填写审核未通过 | 1.提示申请提交成功 2.请假申请成功 3.请假申请未成功批准 |

### 销假管理

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **用例标题** | **前置条件** | **Description** | **Expected** |
| 新增 | 提前结束休假 | 1.点击新增 2.输入申请时间，姓名，所属部门等信息，点击保存 | 1.跳转到新增界面 2.提示新增成功 |
| 编辑 | 提前结束休假 | 1.点击编辑 2.输入申请时间，姓名，所属部门等信息，点击保存 | 1.跳转到编辑界面 2.提示修改成功 |
| 删除 | 提前结束休假 | 1.选择一条资源，点击删除 2.点击确认 | 1.弹出确认执行该操作的二次提示框 2.删除成功，否则不做删除处理 |
| 审核 | 提前结束休假 | 1.选择一条资源，点击审核 2.点击确认 | 1.弹出确认执行该操作的二次提示框 2.数据推送到资源管理中的审核管理，并提示‘操作成功’，点取消不做处理 |
| 信息校验 | 提前结束休假 | 1.输入申请时间，姓名，所属部门，休(请)假类别，销假开始时间、销假结束时间，填写其中任何一项为空 | 1.提示‘必填项不能为空’，否则无提示 |
| 销假管理流程 | 提前结束休假 | 1.用户填写销假申请 2.人事人员受理申请单，签字核实通过 3.人事人员受理申请单，签字核实不批准 | 1.点击提交销假申请成功 2.用户看到申请记录中有销假获批准的说明 3.用户看到申请记录中有驳回不通过批准的说明 |

### 加班管理

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **用例标题** | **前置条件** | **Description** | **Expected** |
| 新增 |  | 1.点击新增 2.填入申请时间，姓名，所属部门，加班事由，加班地点，补偿形式，加班开始时间，加班结束时间，点击保存 | 1.跳转到新增界面 2.提示新增成功 |
| 编辑 |  | 1.点击编辑 2.修改申请时间，姓名，所属部门，加班事由，加班地点，补偿形式，加班开始时间，加班结束时间，点击保存 | 1.跳转到编辑界面 2.提示修改成功 |
| 删除 |  | 1.选择一条资源，点击删除 2.点击确认 | 1.弹出确认执行该操作的二次提示框 2.删除成功，否则不做删除处理 |
| 审核 |  | 1.选择一条资源，点击审核 2.点击确认 3.点击审核通过 | 1.弹出确认执行该操作的二次提示框 2.数据推送到资源管理中的审核管理，并提示‘操作成功’，点取消不做处理 3.加班审核后的数据会根据加班时长进行累加，自动计算可调休时间 |
| 加班换算调休 |  | 1.单次加班超过1小时不足4小时或者等于4小时 2.单次加班不足一小时 3.单次加班超过4小时不足8小时或者等于8小时 | 1.可换算成0.5天 2.不能换算成0.5天 3.可换算成1天 |
| 信息校验 |  | 1.输入申请时间，姓名，所属部门，补偿形式，加班开始时间、加班结束时间，填写其中任何一项为空 | 1.提示‘必填项不能为空’，否则无提示 |
| 加班管理流程 |  | 1.用户填写加班申请 2.部门负责人员受理申请单，签字核实通过 3.主管领导受理申请单，签字核实通过 4.党群工作部人员填写备注 | 1.点击提交加班申请成功 2-4.流程正常结束，用户能收到申请成功的回复，在申请记录中也可以看到申请获批准的说明 |
| 加班撤回流程 | 用户加班申请提交成功 | 1.审核人员受理申请单，我的待办事项里点击审批 2.我的已办事项里点击撤回 3.点击用户下的我的发起列表下的流程执行过程 | 1.填写备注，点击同意，审批成功 2.提示流程取回成功，流程不会流转到下一步的受理人员 3.可以看到流程仍然流转到上一步的审核人员，且在审核人员待办事项里可看到用户的申请加班记录 |

### 外出申请

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **用例标题** | **前置条件** | **Description** | **Expected** |
| 编辑 |  | 1.点击编辑 | 1.进入外出申请信息填写界面 |
| 编辑 |  | 2.查看表格信息 | 2.表格中会自动获取打开表单时间，申请人姓名、所属部门根据登录账号自动获取 |
| 编辑 |  | 3.点击姓名或者所属部门，对其进行修改 | 3.不能修改成功，提示不可修改 |
| 编辑 |  | 4.以开始时间小于外出时间情况，填写外出开始时间与外出结束时间，点击保存或提交 | 4.保存或提交成功 |
| 编辑 |  | 5.以开始时间大于外出时间情况，填写外出开始时间与外出结束时间，点击保存或提交 | 5.提示外出结束时间不可小于外出开始时间 |
| 编辑 |  | 6.填写外出工作内容，点击上传附件 | 6.选择附件并可查看上传进度，可上传成功 |
| 编辑 |  | 7.点击保存 | 7.成功保存申请信息，保存成功的事务可在草稿箱中查看 |
| 编辑 |  | 8.点击提交 | 8.成功保存申请信息，提交成功的事务可在我的发起中查看 |
| 信息校验 |  | 1.当填入所有必填项息时，未完全填写必填信息 2.完全填入所有必填项息 | 1.返回提示“请填写XX信息”，提示信息3s自动关闭，并高亮选中错误位置。 2.点击提交，提示提交成功 |
| 外出申请流程 | 工作人员工作外出 累计2天（含）以下的 | 1.填写外出申请信息，点击提交申请 2.部门负责人填写审核通过 3.部门负责人填写审核未通过 | 1.提示申请提交成功 2.外出申请成功 3.外出申请未成功批准 |
| 外出申请流程 | 工作人员工作外出 累计2天以上4天（包含4天）以下 | 1.填写外出申请信息，点击提交申请 2.主管领导负责人填写审核通过 3.主管领导负责人填写审核未通过 | 1.提示申请提交成功 2.外出申请成功 3.外出申请未成功批准 |
| 外出申请流程 | 工作外出当月累计4天以上的 | 1.填写外出申请信息，点击提交申请 2.主要领导负责人填写审核通过 3.主要领导负责人填写审核未通过 | 1.提示申请提交成功 2.外出申请成功 3.外出申请未成功批准 |

### 用车申请

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **用例标题** | **前置条件** | **Description** | **Expected** |
| 编辑 |  | 1.点击编辑 | 1.进入用车申请信息填写界面 |
| 编辑 |  | 2.查看表格信息 | 2.表格中会自动获取申请人姓名、所属部门 |
| 编辑 |  | 3.点击姓名或者所属部门，对其进行修改 | 3.不能修改成功，提示不可修改 |
| 编辑 |  | 4.以用车开始时间小于结束时间情况，填写开始时间与结束时间，点击保存或提交 | 4.保存或提交成功 |
| 编辑 |  | 5.以开始时间大于结束时间情况，填写用车开始时间与结束时间，点击保存或提交 | 5.提示结束时间不可小于开始时间 |
| 编辑 |  | 6.填写用车车辆（必填：下拉选择车牌号信息）、行驶地点（必填）、驾驶员（必填） | 6.填入信息校验通过 |
| 编辑 |  | 7.点击保存 | 7.成功保存申请信息，保存成功的事务可在草稿箱中查看 |
|  |  | 8.点击提交 | 8.成功保存申请信息，提交成功的事务可在我的发起中查看 |
| 信息校验 |  | 1.当填入所有必填项息时，未完全填写必填信息 2.完全填入所有必填项息 | 1.返回提示“请填写XX信息”，提示信息3s自动关闭，并高亮选中错误位置。 2.点击提交，提示提交成功 |
| 用车申请流程 |  | 1.填写用车申请信息（包含驾驶员信息），点击提交申请 2.部门办公室审核负责人填写审核通过 3.部门办公室审核负责人填写审核未通过 | 1.提示申请提交成功 2.用车申请成功 3.用车申请未成功批准 |

## 信息化管理（在线OA）

### 

### 车辆管理

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **用例标题** | **前置条件** | **Description** | **Expected** |
| 查看车辆管理列表页 | 管理员已登录 | 1.登录后台 2.进入系统管理》车辆管理页面进行查看 | 1.列表查询输入框（车牌、品牌）和查询按钮 2.右侧显示车辆资源列表，输出字段有：车辆类型、车辆品牌、车辆颜色、车辆座位数、车辆车牌、车辆状态、责任人、发动机号、车架号、购入时间、创建时间、操作 |
| 申请用车查看车辆状态变化 | 管理员已登录 | 1.进入 在线OA》起草申请 2.填写申请用车单并提交（记住车牌号码、开始使用时间和结束使用时间信息） 3.用办公室人员账号登录后台 4.进入在线OA》待办事项，审批通过该用车申请 5.进入系统管理》车辆管理，查看该车牌号码的车辆状态 | 1.当前时间处于开始和结束使用时间这段时间内时，该车牌号码的车辆状态为‘使用中’； 2.当前时间处于开始和结束使用时间这段时间外时，该车牌号码的车辆状态为‘闲置中’ |
| 查询功能，只查询评论内容 | 管理员登录后台，已存在车辆数据 | 1.车牌项输入车牌号码，点击查询 2.品牌项在下拉选择框选择品牌，点击查询 | 列表显示相应数据 |
| 查询功能，条件组合查询 | 管理员登录后台 | 车牌项和品牌项分别部分或者完整的输入进行组合查询 | 有则显示满足条件的车辆否则提示没有数据 |
| 查询功能，模糊查询 | 管理员登录后台 | 车牌项和品牌项分别输入部分文字，进行模糊查询 | 可以查询到包含该部分文字的车辆资源 |

### 草稿箱

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **用例标题** | **前置条件** | **Description** | **Expected** |
| 草稿箱列表 |  | 1.点击草稿箱 | 1.跳转至列表界面 |
| 草稿箱列表 |  | 2.查看界面是否与需求一致 | 2.列表包含办件流水号，标题，业务类型，保存时间，查询、重置、编辑按钮,业务类型包括发文、 收文、请假、销假、外出、用车 |
| 编辑 |  | 1.选择一条数据，点击编辑 | 1.进入该业务编辑页面，可对页面内容进行修改并重新提交，校验方式与该 业务类型下新增时一致 |
| 查询 |  | 1.输入单个查询条件（标题名称、流水号、业务类型），分别输入存在的名称点击查询点击查询 | 1.可以快速查询到 |
| 查询 |  | 2.输入单个查询条件（标题名称、流水号、业务类型），分别输入不存在的名称点击查询 | 2.提示没有数据 |
| 查询 |  | 3.标题名称、流水号输入部分名称进行查询 | 3.支持模糊查询，可查询出符合条件的结果 |
| 查询 |  | 4.标题名称、流水号、业务类型各个条件组合查询 | 4.可以快速查询到 |
| 查询 |  | 5.输入内容后点击重置按钮 | 5.可清除掉查询框输入的数据 |
| 查询 |  | 6.在草稿箱列表页面点击不同页数、下一页、上一页、首页、末页 | 6.可切换到对应的页数列表 |
| 查询 |  | 7.在草稿箱列表页面页数输入框中输入任意存在的页数点击确定按钮 | 7.可切换到对应的页数列表 |
| 查询 |  | 8.在草稿箱列表页面页数输入框中输入不存在的页数点击确定按钮 | 8.点击无反应 |
| 用户权限 |  | 1.以某一用户名登录成功后，点击草稿箱 | 1.草稿箱的数据都为该用户发起的数据 |
| 用户权限 |  | 1.以某一用户名登录成功后，点击草稿箱查看的为其他用户数据 | 1.出现此种情况则权限分配有问题 |

### 我的发起

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **用例标题** | **前置条件** | **Description** | **Expected** |
| 查询 |  | 1.输入单个查询条件（标题名称、流水号、业务类型），分别输入存在的名称点击查询点击搜索 | 1.可以快速查询到 |
| 查询 |  | 2.输入单个查询条件（标题名称、流水号、业务类型、状态），分别输入不存在的名称点击查询 | 2.提示没有数据 |
| 查询 |  | 3.标题名称、流水号输入部分名称进行查询 | 3.支持模糊查询，可查询出符合条件的结果 |
| 查询 |  | 4.标题名称、流水号、业务类型各个条件组合查询 | 4.可以快速查询到 |
| 查询 |  | 5.输入内容后点击重置按钮 | 5.可清除掉查询框输入的数据 |
| 查询 |  | 6.在列表页面点击不同页数、下一页、上一页、首页、末页 | 6.可切换到对应的页数列表 |
| 查询 |  | 7.在我的发起列表页面页数输入框中输入任意存在的页数点击确定按钮 | 7.可切换到对应的页数列表 |
| 查询 |  | 8.在内部绩效监督列表页面页数输入框中输入不存在的页数点击确定按钮 | 8.点击无反应 |
| 查看详情 |  | 1.点击查看按钮进入查看详情 | 1.详情页面展示编辑页面字段，不可编辑。 |
| 跟踪痕迹 |  | 1.选择一条数据，点击跟踪 | 1.可查看流程流转记录 |
| 打印 |  | 1.选择一条数据，点击打印 | 1.跳转到打印界面 |
| 撤回 |  | 1.点击撤回 | 1.提示流程撤回成功，且存到草稿箱 |
| 重新提交 | 数据为申请被驳回状态 | 1.点击某条数据下的重新提交 2.可进行修改编辑相关内容 3.点击暂存 | 1.进入提交申请界面 2.点击重新提交，提交成功 3.暂存成功，且在草稿箱能看到该数据 |

### 待办事项

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **用例标题** | **前置条件** | **Description** | **Expected** |
| 查询 |  | 1.输入单个查询条件（标题名称、流水号、业务类型），分别输入存在的名称点击查询 | 1.可以快速查询到 |
| 查询 |  | 2.输入单个查询条件（标题名称、流水号、业务类型、状态），分别输入不存在的名称点击查询 | 2.提示没有数据 |
| 查询 |  | 3.标题名称、流水号输入部分名称进行查询 | 3.支持模糊查询，可查询出符合条件的结果 |
| 查询 |  | 4.标题名称、流水号、业务类型各个条件组合查询 | 4.可以快速查询到 |
| 查询 |  | 5.输入内容后点击重置按钮 | 5.可清除掉查询框输入的数据 |
| 查询 |  | 6.在列表页面点击不同页数、下一页、上一页、首页、末页 | 6.可切换到对应的页数列表 |
| 查询 |  | 7.在待办事项列表页面页数输入框中输入任意存在的页数点击确定按钮 | 7.可切换到对应的页数列表 |
| 查询 |  | 8.在待办事项列表页面页数输入框中输入不存在的页数点击确定按钮 | 8.点击无反应 |
| 审批 |  | 1.点击审批按钮进入审批界面 | 1.审批界面显示发起人填的各项内容，并且展示同意或者驳回按钮 |
| 审批 |  | 2.点击同意，添加备注 | 2.审批成功，在审批人已办事项存在该审核数据 |
| 审批 |  | 3.点击驳回，添加备注 | 3.驳回成功，在审批人待办页面仍然存在该条审核数据 |
| 流程执行过程 |  | 1.选择一条数据，点击跟踪 | 1.可查看流程流转记录 |

### 已办事项

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **用例标题** | **前置条件** | **Description** | **Expected** |
| 办理时长 |  | 3.当办理时长为小于一天一小时，查看办理时长 | 3.显示x分 |
| 办理时长 |  | 4.当办理时长大于一小时小于24小时，查看办理时长 | 4.显示X小时X分 |
| 办理时长 |  | 5.当办理时长大于24小时，查看办理时长 | 5.显示X天X小时X分 |
| 查询 |  | 1.输入单个查询条件（标题名称、业务类型、审批结果），分别输入存在的名称点击查询点击查询 | 1.可以快速查询到 |
| 查询 |  | 2.输入单个查询条件，分别输入不存在的名称点击查询 | 2.提示没有数据 |
| 查询 |  | 3.标题名称输入部分名称进行查询 | 3.支持模糊查询，可查询出符合条件的结果 |
| 查询 |  | 4.标题名称、业务类型等各个条件组合查询 | 4.可以快速查询到 |
| 查询 |  | 5.输入内容后点击重置按钮 | 5.可清除掉查询框输入的数据 |
| 查看详情 |  | 1.点击查看按钮进入查看详情 2.点击详情下的查看附近 | 1.详情页面展示编辑页面字段，不可编辑。 2.可成功预览附件 |
| 流程执行过程 |  | 1.选择一条数据，点击查看办理痕迹 | 1.跳转到办理痕迹界面 |
| 撤回 |  | 1.我的已办事项（受理数据非会签流程）里点击撤回 2.点击用户下的我的发起列表下的流程执行过程 3.我的已办事项（受理数据为会签流程）里点击撤回 | 1.提示流程取回成功，流程不会流转到下一步的受理人员 2.可以看到流程仍然流转到上一步的审核人员，且在审核人员待办事项里 3.提示当前节点为会签节点，不可取回！ |

### 业务审批

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **用例标题** | **前置条件** | **Description** | **Expected** |
| 审批页面 | 审批流程设置系统自动流转 | 1.点击业务审批 | 1.进入审批界面 |
| 审批页面 | 审批流程设置系统自动流转 | 2.查看界面是否包含业务表单，审核结果，审核意见 附件上传 | 2.审批页面包含业务表单（文件名称（必填项）、公文类型、紧急程度（必填项）、文号（必填项）、附件（必填项）、附件操作按钮（查看、下载）），审核结果（通过，不通过，退回至发起人；必填），审核意见（必填），附件上传，提交按钮 |
| 审批页面 | 审批流程设置系统自动流转 | 3.填写业务表单信息，点击上传附件 | 3.上传附件有进度条展示，并且上传完成后进度条不展示 |
| 审批页面 | 审批流程设置系统自动流转 | 4.点击附件上传下的查看和下载 | 4.能正常查看和下载附件 |
| 审批页面 | 审批流程设置系统自动流转 | 5.点击审核通过 | 5.流程流转至下一步骤 |
| 审批页面 | 审批流程设置系统自动流转 | 6.审核结果选择不通过 | 6.整个流程直接结束 |
| 审批页面 | 审批流程设置系统自动流转 | 7.审核结果选择退回至发起人 | 7.流程退回至发起人，由发起人编辑后重新提交至退回发起人。 |
| 审批页面 | 审批流程设置系统自动流转 | 8.点击上传附件 | 8.上传附件有进度条展示，并且上传完成后进度条不展示 |
| 审批页面 | 审批流程流程设置需 选择下一步骤的 | 1.查看界面是否包含业务表单，审核结果，审核意见 附件上传 | 1.审批页面包含业务表单，审核结果（通过，不通过，退回至发起人；必填），审核意见（必填），附件上传，下一步骤，下一步骤审核人 |
| 审批页面 | 审批流程流程设置需 选择下一步骤的 | 2.填写业务表单信息，点击上传附件 | 2.上传附件有进度条展示，并且上传完成后进度条不展示 |
| 审批页面 | 审批流程流程设置需 选择下一步骤的 | 3.点击附件上传下的查看和下载 | 3.能正常查看和下载附件 |
| 审批页面 | 审批流程流程设置需 选择下一步骤的 | 4.点击审核通过 | 4.流程流转至下一步骤 |
| 审批页面 | 审批流程流程设置需 选择下一步骤的 | 5.审核结果选择不通过 | 5.整个流程直接结束 |
| 审批页面 | 审批流程流程设置需 选择下一步骤的 | 6.审核结果选择退回至发起人 | 6.流程退回至发起人，由发起人编辑后重新提交至退回发起人。 |
| 审批页面 | 审批流程流程设置需 选择下一步骤的 | 7.下拉选择框选择下一步骤 | 7.能正常选择下一个操作步骤 |
| 审批页面 | 审批流程流程设置需 选择下一步骤的 | 8.下拉选择框选择审核人 | 8.能正常选择审核人 |
| 审批页面 | 审批流程流程设置需 选择下一步骤的 | 9.点击上传附件 | 9.上传附件有进度条展示，并且上传完成后进度条不展示 |
| 提交信息校验 |  | 1.当填入所有必填项息时，未完全填写必填信息 2.完全填入所有必填项息 | 1.返回提示“请填写XX信息”，提示信息3s自动关闭，并高亮选中错误位置。 2.点击提交，提示提交成功 |

### 办理痕迹

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **用例标题** | **前置条件** | **Description** | **Expected** |
| 流程执行过程 | 当前登录账号有办理操作 | 1.点击审核业务列表中查看办理痕迹按钮 | 1.跳转到查看办理痕迹界面 |
| 流程执行过程 | 当前登录账号有办理操作 | 2.查看办理痕迹界面 | 2.界面包含：步骤信息，评审人，发送时间，接收时间，评审时间，办理时间，附件，审批结果，审批意见。与需求一致 |
| 流程执行过程 | 当前登录账号有办理操作 | 3.点击参考附件下的查看 | 3.能查看附件 |
| 流程执行过程 | 当前登录账号有办理操作 | 4.查看第一条数据信息 | 4.信息为申请人信息，显示字段为办理人，发送时间，附件信息，其中发送时间是申请人提交申请的时间 |
| 流程执行过程 | 当前登录账号有办理操作 | 5.查看办理时长 | 5.由评审时间减去接收时间得出办理时长，显示为X天X小时X分，当小于一天1小时时，显示X分，当大于1小时小于24小时，显示X小时X分，当大于24小时，显示X天X小时X分。 |
| 打印 | 当前登录账号有办理操作 | 1.所有业务详情下点击打印按钮 | 1.进入打印界面，包含业务表单，审核步骤名称，审核结果，审核时间 |
| 打印 | 当前登录账号有办理操作 | 2.跳出打印机弹窗 | 2.选择打印机，点击确定，能正常打印出文档 |

## 数据分析

### 平台统计服务

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **用例标题** | **前置条件** | **Description** | **Expected** |
| 平台统计 | 有访问数据 | 1.点击数据分析平台统计 | 1.进入数据统计界面 |
| 平台统计 | 有访问数据 | 2.查看数据分析平台统计界面 | 2.显示统计平台总访问量，当日访问量 |
| 平台统计 | 有访问数据 | 3.查看统计平台连续一周用户访问量 | 3.显示统计平台一周内的每天用户访问量，参考需求文档中为折线图统计 |
| 平台统计 | 有访问数据 | 4.查看平台各个端口访问量统计 | 4.显示包含端口（PC、安卓、ios，、微信） 的访问量参考需求文档中为条形统计 |
| 平台统计 | 有访问数据 | 5.查看统计平台各版块总访问量和占比 | 5.包含的板块有（首页，资讯发布，文化活动， 网上展厅，特色资源，在线地图，电子读物，现场 直播，志愿之家，配送服务），参考需求文档中为扇形统计 |
| 平台统计 | 有访问数据 | 6.点击top10资源类型 | 6.显示排名top10的资源类型和访问量 |

### 用户统计服务

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **用例标题** | **前置条件** | **Description** | **Expected** |
| 用户统计服务 | 前端用户已注册 | 1.点击用户统计服务 | 1.进入用户统计概况界面 |
| 用户统计服务 | 前端用户已注册 | 2.查看用户统计服务平台统计界面 | 2.显示统计平台用户总数、当月新增用户数， 当日新增用户数，且数据正常 |
| 用户统计服务 | 前端用户已注册 | 3.查看统计连续一周每日用户新增数 | 3.连续一周每日用户新增数分布正常（折线统计图） |
| 用户统计服务 | 前端用户已注册 | 4.统计用户注册来源 | 4.显示用户注册来源数据图分布正常（扇形统计图） |
| 用户统计服务 | 前端用户已注册 | 5.统计用户实名认证数量和占比 | 5.显示用户实名认证数量和占比数据图分布正常（扇形统计图） |
| 用户统计服务 | 前端用户已注册 | 6. 统计用户性别占比（男、女、未知） | 6.显示统计用户性别占比数据图分布正常（扇形统计图） |
| 用户统计服务 | 前端用户已注册 | 7.统计用户年龄占比（40后，50后，60后 ，70后，80后，90后，00后，10后，未知） | 7.显示统计用户年龄占比数据图分布正常（无原型图） |

### 活动数据统计服务

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **用例标题** | **前置条件** | **Description** | **Expected** |
| 活动发布 | 后台有资源 | 1.点击活动数据统计服务 | 1.跳转到活动数据统计服务界面 |
| 活动发布 | 后台有资源 | 2.查看活动发布数据 | 2.包含平台活动发布总量和各区活动发布量排行（条形统计图） |
| 平台活动 | 后台有资源 | 3.查看平台活动线上一周内发布率、预订率和到场率 | 3.数据分布正常（扇形统计图） |
| 平台活动 | 后台有资源 | 4. 查看活动类型预定人数排行榜 | 4.数据分布包含（音乐、舞蹈、戏剧、曲艺、书法、美术、摄影、文学）原型图中活动类型为：大型活动、社区活动、视频广告、线下活动，小型活动、在线活动（扇形统计图） |
| 平台活动 | 后台有资源 | 5. 活动标签预定人数top10排行榜 | 5.数据分布与需求一致 |
| 平台活动 | 后台有资源 | 6.活动评论报表，统计每个活动评论总数 | 6.报表界面包含活动名称、活动开始时间、活动结束时间，评价总量字段， 并且数据分布正常 |

# PC端

## 登录注册

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **用例标题** | **前置条件** | **Description** | **Expected** |
| 注册时图形码输入错误 | 无 | 1.首页点击注册按钮进入注册页面 2.输入手机号码，点击获取验证码 3.输入6-20位字符/字母/数字密码，输入正确手机验证码，错误的图形验证码 4.点击注册 | 提示图形验证码输入错误，无法注册成功 |
| 注册时图形码输入为空 | 无 | 1.首页点击注册按钮进入注册页面 2.输入手机号码，点击获取验证码 3.输入6-20位字符/字母/数字密码，输入正确手机验证码，图形验证码为空 4.点击注册 | 提示图形验证码输入错误，无法注册成功 |
| 注册时手机验证码输入错误 | 无 | 1.首页点击注册按钮进入注册页面 2.输入手机号码，点击获取验证码 3.输入6-20位字符/字母/数字密码，输入正确图形验证码，错误的手机验证码 4.点击注册 | 提示手机验证码输入错误，无法注册成功 |
| 注册时手机验证码为空 | 无 | 1.首页点击注册按钮进入注册页面 2.输入手机号码，点击获取验证码 3.输入6-20位字符/字母/数字密码，输入正确图形验证码，手机验证码为空 4.点击注册 | 提示手机验证码输入错误，无法注册成功 |
| 注册设置密码少于6位 | 无 | 1.首页点击注册按钮进入注册页面 2.输入手机号码，点击获取验证码 3.输入字符/字母/数字密码少于6位，输入正确的图形验证码和手机验证码 4.点击注册 | 提示密码输入6-20位，无法注册成功 |
| 注册设置密码大于20位 | 无 | 1.首页点击注册按钮进入注册页面 2.输入手机号码，点击获取验证码 3.输入字符/字母/数字密码大于20位，输入正确的图形验证码和手机验证码 4.点击注册 | 提示密码输入6-20位，无法注册成功 |
| 注册设置密码为空 | 无 | 1.首页点击注册按钮进入注册页面 2.输入手机号码，点击获取验证码 3.密码项不输入，输入正确的图形验证码和手机验证码 4.点击注册 | 提示请输入密码，无法注册成功 |
| 特殊号码注册 | 无 | 1.首页点击注册按钮进入注册页面 2.输入新出的手机号码如199，166段号码，点击获取验证码 3.输入6-20位字符/字母/数字密码，输入正确的图形验证码和手机验证码 4.点击注册 | 提示注册成功并自动登录跳转到首页 |
| 注册手机号码合法性校验 | 无 | 1.首页点击注册按钮进入注册页面 2.手机号码栏输入错误的手机号码如12345678911或者非11位数字 | 编辑框后提示请输入正确的号码 |
| 页面兼容性测试 | 无 | 1.使用google/火狐/IE8以上/笔记本/MACBOOK浏览器打开注册页面 | 界面显示正常 |
| 账号密码登录 | 已注册成功 | 1.首页点击登录按钮进入登录界面->账号密码登录 2.输入账号和密码 3.点击登录 | 登录成功，自动跳转到网站首页 |
| 手机快捷登录1 | 手机号码已注册 | 1.首页点击登录按钮进入登录界面->手机快捷登录 2.输入手机号码和正确的手机验证码 3.点击登录 | 登录成功，自动跳转到网站首页 |
| 手机快捷登录2 | 手机号码未注册 | 1.首页点击登录按钮进入登录界面->手机快捷登录 2.输入手机号码和正确的手机验证码 3.点击登录 | 登录成功，自动跳转到网站首页，系统自动为用户创建账号 |
| 快捷登录输入错误验证码 | 无 | 1.首页点击登录按钮进入登录界面->手机快捷登录 2.输入手机号码和错误的验证码 3.点击登录 | 登录失败并提示手机验证码输入错误 |
| 账号密码登录输入错误密码 | 已注册成功 | 1.首页点击登录按钮进入登录界面->账号密码登录 2.输入账号和错误密码 3.点击登录 | 登录失败并提示用户名或密码错误 |
| 账号密码登录输入错误账号 | 输入的账号未注册过 | 1.首页点击登录按钮进入登录界面->账号密码登录 2.输入账号和密码 3.点击登录 | 登录失败并提示用户名或密码错误 |
| 第三方登录QQ选择已登录账号 | 绑定的手机号码未注册 电脑已登录QQ | 1.点击第三方登录 2.选择QQ->选择已登录QQ账号->授权确认 3.输入绑定手机号码和验证码，点击确认 | 1.登录成功，自动跳转到网站首页 2.用户名为QQ昵称 |
| 第三方登录QQ手动填写QQ和密码 | 绑定的手机号码未注册 | 1.点击第三方登录 2.选择QQ->手动输入QQ账号和密码->授权确认 3.输入绑定手机号码和验证码，点击确认 | 1.登录成功，自动跳转到网站首页 2.用户名为QQ昵称 |
| 第三方登录QQ绑定手机号码已注册 | 绑定的手机号码已注册 | 1.点击第三方登录 2.选择QQ->选择已登录QQ账号->授权确认 3.输入绑定手机号码和验证码，点击确认 | 登录失败，提示手机号码已注册账号 |
| 第三方登录QQ输入错误手机验证码 | 电脑已登录QQ | 1.点击第三方登录 2.选择QQ->选择已登录QQ账号->授权确认 3.输入绑定手机号码和错误验证码，点击确认 | 登录失败，提示验证码错误 |
| 第三方登录微信 | 1.手机已安装微信且登录 2.绑定的手机号码未注册 | 1.点击第三方登录 2.选择微信->手机扫描二维码->授权确认 3.输入绑定手机号码和验证码，点击确认 | 1.登录成功，自动跳转到网站首页 2.用户名为微信昵称 |
| 第三方登录微信 | 1.手机已安装微信且登录 2.绑定的手机号码已注册 | 1.点击第三方登录 2.选择微信->手机扫描二维码->授权确认 3.输入绑定手机号码和验证码，点击确认 | 登录失败，提示手机号码已注册账号 |
| 第三方登录微信 | 手机已安装微信且登录 | 1.点击第三方登录 2.选择微信->手机扫描二维码->授权确认 3.输入绑定手机号码和错误验证码，点击确认 | 登录失败，提示验证码错误 |
| 找回密码 | 手机号已注册 | 1.登录页面点击找回密码 2.输入手机号码->发送验证码->输入正确验证码 3.设置密码和重复密码一样（6-20位数字/字符/字母），点击确认 | 自动登录进入到主页，再次登录必须使用新设置的密码 |
| 找回密码输入错误手机验证码 | 手机号已注册 | 1.登录页面点击找回密码 2.输入手机号码->发送验证码->输入错误验证码 3.设置密码和重复密码一样（6-20位数字/字符/字母），点击确认 | 1.找回密码失败提示验证码错误 2.使用修改前的密码才能正常登录 |
| 找回密码两个密码不一致 | 手机号已注册 | 1.登录页面点击找回密码 2.输入手机号码->发送验证码->输入正确验证码 3.设置密码和重复密码不一致（6-20位数字/字符/字母），点击确认 | 修改密码失败并提示两次输入密码不一样 |
| 未注册的号码使用密码找回功能 | 手机号码未注册 | 1.登录页面点击找回密码 2.输入手机号码->发送验证码->输入正确验证码 3.设置密码和重复密码一样（6-20位数字/字符/字母），点击确认 | 提示账号未注册 |
| 找回密码的密码长度大于20位 | 无 | 1.登录页面点击找回密码 2.输入手机号码->发送验证码->输入正确验证码 3.设置密码和重复密码一样（大于20位），点击确认 | 修改密码失败并提示输入6-20位密码 |
| 找回密码的密码长度小于6位 | 无 | 1.登录页面点击找回密码 2.输入手机号码->发送验证码->输入正确验证码 3.设置密码和重复密码一样（小于6位），点击确认 | 修改密码失败并提示输入6-20位密码 |
| 找回密码界面不输入任何数据 | 无 | 1.登录界面点击找回密码 2.任何信息都不输入点击提交 | 提示输入正确信息 |

## 机构用注册

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **用例标题** | **前置条件** | **Description** | **Expected** |
| 机构用户注册 |  | 1、在登录界面，点击机构用户注册按钮 | 1、跳转到机构用户注册界面且页面正常显示无报错 |
| 机构用户注册 |  | 在机构用户注册界面填写注册信息 1、输入正确的“用户名”、“手机号”、“验证码”、“设置登录密码”、勾选“我已认真阅读并接受《北京文化云免责声明》” 2、点击确认按钮 | 1-2系统结果反馈：注册成功 |
| 机构用户注册 |  | 1、在结果反馈界面，点击跳过按钮 2、在结果反馈界面，点击去完善按钮 | 1、系统跳过到个人中心提交资质认证到登录界面 2、系统跳转到完善个人信息页且无报错 |
| 完善个人信息 |  | 1、填写正确注册信息，点击注册 2、登录账号输入id 3、查看完善个人信息界面 | 1、后台自动为用户分配一个ID（8位字母加数字组合） 2、成功登录，界面跳转到完善个人信息页 3、昵称和登录密码根据登录自动获取，性别，生日（年/月/日）填写不能修改 |
| 验证用户名文本框 |  | 1、输入用户名为：张三 2、输入用户名为：lillie 3、输入用户名为：！@#￥%%%…… 4、输入用户名为：12454125451 5、输入用户名为中文+英文+数字+特殊字符 | 1、系统正常显示 2、系统正常显示 3、系统提示：请输入正确的用户名 4、系统提示：请输入正确的用户名 5、系统提示：请输入正确的用户名 |
| 验证手机号 |  | 1、输入手机号码为：xxxxxxxxxxx（输入正确的手机号） 2、输入手机号码为：xxxxxxxxxxxx（12位纯数或10位纯数字） 3、输入手机号码为：中文 4、输入手机号码为：特殊字符 5、输入手机号码为：字母 6、手机号码为空 7、输入已注册过的手机号 | 1、系统正常显示 2、系统提示：请输入正确的手机号 3、系统提示：请输入正确的用户号 4、系统提示：请输入正确的用户号 5、系统提示：请输入正确的用户号 6、系统提示：“手机号不能为空” 7、系统提示：“手机号码已经注册” |
| 验证验证码 | 获取验证码/提交信息时验证 | 1、输入与手机号匹配的验证码 2、输入与手机号不匹配的验证码 | 1、系统正常显示 2、系统给与提示：请输入正确的验证码 |
| 验证验证码 | 获取验证码时验证 | 1、输入正确的手机号码 2、连续三次点击获取手机验证码 | 1-2弹出图形验证码验证 |
| 验证登录密码 | 获取验证码/提交信息时验证 | 1、输入密码为6-20位字符 2、输入密码为少于6位字符 3、输入密码超过20位字符 4、输入密码中含有下划线、感叹号、特殊字符 | 1、系统正常显示 2、系统给与提示：请输入正确的登录密码 3、系统给与提示：请输入正确的登录密码 4、系统正常显示 |
| 验证授权 | 点击确认时验证 | 1、勾选“我已认真阅读并接受《北京文化云免责声明》” 2、不勾选“我已认真阅读并接受《北京文化云免责声明》” | 1、默认为勾选 2、不勾选授权，确认时，系统给与提示 |

## 首页

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **用例标题** | **前置条件** | **Description** | **Expected** |
| 导航栏目检测 | 无 | 1.通过浏览器输入网址地址 2.默认进入网站首页，导航栏分类：资讯发布、文化活动、线上课程、网上展厅、特色资源、在线地图、现场直播、电子读物、志愿之家和配送服务 | 页面排版美观，栏目数据正确，无错别字 |
| 首页数据分类检测 | 无 | 1.查看首页分类（从上到下）：Banner图、通知公告（文字显示）、资讯发布、现场直播、文化活动、志愿者之家和文化配送 | 页面排版美观，栏目数据正确，无错别字 |
| 首页Banner图链接检测 | 后台设置banner图链接到资讯发布 | 点击链接到资讯发布的Banner图片 | 进入资讯详情页，面包屑正确 |
| 首页Banner图链接检测 | 后台设置banner图链接到文化活动 | 点击链接到文化活动的Banner图片 | 进入文化活动详情，面包屑正确 |
| 首页Banner图链接检测 | 后台设置banner图链接到线上课程 | 点击链接到线上课程的Banner图片 | 进入线上课程详情，面包屑正确 |
| 首页Banner图链接检测 | 后台设置banner图链接到文化活动 | 点击链接到网上展厅的Banner图片 | 进入到网上展厅详情，面包屑正确 |
| 首页Banner图链接检测 | 后台设置banner图链接到文化活动 | 点击链接到特色资源的Banner图片 | 进入到特色资源详情，面包屑正确 |
| 首页Banner图链接检测 | 后台设置banner图链接到文化活动 | 点击链接到现场直播的Banner图片 | 进入直播播放界面，面包屑正确 |
| 首页Banner图链接检测 | 后台设置banner图链接到文化活动 | 点击链接到现场直播的点播资源的Banner图片 | 进入播放详情界面界面，面包屑正确 |
| 首页Banner图链接检测 | 后台设置banner图链接到文化活动 | 点击链接到电子读物的Banner图片 | 进入电子书详情，面包屑正确 |
| 首页Banner图链接检测 | 后台设置banner图链接到外链接 | 点击链接到外链接的Banner图片 | 打开外链接地址 |
| 一条通知公告 | 后台添加通知公告文字并上线 | 首页显示后台的通知公告 | 显示内容与后台匹配，排版显示美观 |
| 多条通知公告 | 后台添加多条通知公告并上线 | 首页循环展示后台的通知公告 | 显示内容与后台匹配，排版显示美观，循环展示流畅 |
| 通知公告包含文字超过100个 | 后台添加通知公告文字超过100个 | 首页显示长文字通知公告，超过屏幕长度滚动显示 | 显示内容与后台匹配，滚动文字流程 |
| 文化资讯 | 后台添加文化资讯推荐大于5条 | 1.文化资讯推荐显示前5条 2.第一条推荐资讯带海报图+标题，其他资讯只显示标题 3.点击资讯进入资讯详情 4.点击更多进入文化资讯栏目 | 推荐资讯显示美观，资讯详情页面包屑正确 |
| 文化资讯 | 后台添加的文化资讯推荐小于5条 | 1.文化资讯推荐所有资源 2.第一条推荐资讯带海报图+标题，其他资讯只显示标题 3.点击资讯进入资讯详情 4.点击更多进入文化资讯栏目 | 推荐资讯显示美观，资讯详情页面包屑正确 |
| 现场直播 | 后台添加现场直播推荐大于等于4条 | 1.展示推荐的前面4条数据，海报图+标题 2.点击更多进入现场直播栏目 3.点击海报图或者标题进入资源详情页 | 显示美观，资源详情页面包屑正确 |
| 现场直播 | 后台添加现场直播推荐小于4条 | 1.展示推荐的所有数据，海报图+标题 2.点击更多进入现场直播栏目 3.点击海报图或者标题进入资源详情页 | 显示美观，资源详情页面包屑正确 |
| 文化活动 | 后台添加文化活动推荐大于等于4条 | 1.展示推荐的前面4条数据，海报图+标题 2.点击更多进入文化活动栏目 3.点击海报图或者标题进入活动详情页 | 显示美观，活动详情页面包屑正确 |
| 文化活动 | 后台添加文化活动推荐小于4条 | 1.展示推荐的所有数据，海报图+标题 2.点击更多进入文化活动栏目 3.点击海报图或者标题进入活动详情页 | 显示美观，活动详情页面包屑正确 |
| 志愿者之家 | 后台添加志愿者活动推荐大于等于4条 | 1.展示推荐的前面4条数据，海报图+标题+创建时间 2.点击更多进入志愿者之家栏目 3.点击海报图或者标题进入活动详情页 | 显示美观，活动详情页面包屑正确 |
| 志愿者之家 | 后台添加志愿者活动推荐小于4条 | 1.展示推荐的所有数据，海报图+标题+创建时间 2.点击更多进入志愿者之家栏目 3.点击海报图或者标题进入活动详情页 | 显示美观，活动详情页面包屑正确 |
| 文化配送 | 后台添加文化配送推荐大于等于4条 | 1.展示推荐的前面4条数据，海报图+标题+所属场馆 2.点击更多进入文化配送栏目 3.点击海报图或者标题进入服务详情页 | 显示美观，服务详情页面包屑正确 |
| 文化配送 | 后台添加文化配送动推荐小于4条 | 1.展示推荐的所有数据，海报图+标题+所属场馆 2.点击更多进入文化配送栏目 3.点击海报图或者标题进入服务详情页 | 显示美观，服务详情页面包屑正确 |
| 底部栏目 | 无 | 关于我们栏目，对北京文化艺术活动中心基本信息进行介绍、包括中心介绍、领导班子介绍、历任领导介绍、党总支介绍、机构设置介绍、中心大事记介绍 | 显示美观 |
| 兼容性测试 | 无 | 1.使用google/火狐/IE8以上/笔记本/MACBOOK浏览器打开首页 | 界面显示正常 |

## 资讯发布

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **用例标题** | **前置条件** | **Description** | **Expected** |
| 资讯列表元素验证 | 后台已添加数据列表 | 1.网站首页选择资讯发布进入栏目列表 2.分类筛选标签(文化政策 文化要闻 公式公告) 3.资讯列表显示 根据发布时间倒序排序 4.列表展示资讯海报 , 资讯发布时间 ,资讯标题 ,资讯摘要 | 1.排版正常，面包屑正确 2.选择分类，列表展示相应分类数据 |
| 资讯详情 | 后台已添加数据列表 | 1.点击资讯标题->资讯详情 | 1.展示内容与后台添加内容匹配 2.面包屑正确 |
| 翻页功能 | 后台添加的数据超过12条 | 1.全部数据超过12条，界面数据有多页 2.点击页码切换到相应页面 3.点击上一页、下一页 | 页码切换正常，上一页/下一页切换正常，光标聚焦正确 |
| 未登录评论 | 未登录 | 点击评论 | 进入到登录页面 |
| 已登录未实名评论 | 已登录，未实名 | 资讯详情页输入文字点击提交评论 | 提示需要进行实名认证 |
| 评论提交错误图形验证码 | 已登录，已实名 | 1.资讯详情页输入评论文字 2.输入错误验证，点击提交评论 | 提示图形验证码错误，已输入内容不清空 |
| 提交评论审核通过 | 已登录，已实名 | 1.资讯详情页输入文字 2.输入正确验证码，点击提交评论 3.管理员在后台审核评论通过 | 1.后台显示评论与用户实际评论内容一致 2.评论在网站上展示，评论时间正确，排版美观 |
| 提交评论审核不通过 | 已登录，已实名 | 1.资讯详情页输入文字 2.输入正确验证码，点击提交评论 3.管理员在后台审核评论不通过 | 1.后台显示评论与用户实际评论内容一致 2.评论在网站上不展示 |
| 提交带特殊字符评论 | 已登录，已实名 | 1.资讯详情页输入带特殊字符评论如/、@、%等 2.输入正确验证码，点击提交评论 3.管理员在后台审核评论通过 | 1.后台显示评论与用户实际评论内容一致 2.评论在网站上展示，评论时间正确，排版美观 |
| 提交带表情字符评论 | 已登录，已实名 | 1.资讯详情页输入带表情等 2.输入正确验证码，点击提交评论 3.管理员在后台审核评论通过 | 1.后台显示评论与用户实际评论内容一致 2.评论在网站上展示，评论时间正确，排版美观 |
| 未输入文字点击评论 | 已登录，已实名 | 1.资讯详情页评论处不输入任何内容 2.输入正确验证码，点击提交评论 3.管理员在后台审核评论通过 | 提示评论不能为空 |
| 未登录收藏 | 未登录 | 点击收藏图标 | 进入到登录页面 |
| 登录收藏 | 已登录 | 1.点击收藏图标，提示收藏成功 | 进入个人中心->我的收藏列表新增收藏记录，点击能进入资讯详情 |
| 取消收藏 | 已登录 | 1.已收藏的资讯进入详情，收藏按钮为实心 2.点击收藏按钮 | 1.提示取消收藏 2.个人中心->我的收藏列表记录删除 |
| 分享 | 未登录 | 点击分享 | 进入到登录页面 |
| 微信分享 | 已登录 | 1.点击分享->微信分享 2.界面上展示分享二维码 3.手机打开微信扫二维码 | 手机端扫出来的页面内容与分享的内容一致 |
| 已登录QQ分享 | 已登录 电脑登录QQ账号 | 1.点击分享->QQ分享 2.选择已登录QQ分享 3.选择一个QQ好友分享 | 分享页面能正常打开，内容与分享的内容一致 |
| 输入账号QQ分享 | 已登录 | 1.点击分享->QQ分享 2.选择输入账号密码登录，输入正确的账号密码 3.选择一个QQ好友分享 | 分享页面能正常打开，内容与分享的内容一致 |
| 兼容性测试 | 无 | 1.使用google/火狐/IE8以上/笔记本/MACBOOK浏览器打开首页 | 界面显示正常 |

## 文化活动

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **用例标题** | **前置条件** | **Description** | **Expected** |
| 资讯列表元素验证 | 后台已添加数据列表 | 活动发布、场馆管理、活动参与、签到评价、活动回顾、数据采集等综合服务模块 | 1.排版正常，面包屑正确 2.选择分类，列表展示相应分类数据 |
| 活动发布 | 后台已添加数据列表 | 1.列表展示活动海报,活动标题,活动时间,活动场馆地址,活动状态 2.活动分类标签(演出.综合,展览,培训,讲座,公益)  3.状态分类标签(可预约,直接前往,报名人数已满,已结束)  4.排序标签(最新发布,人气最高) | 1.排版正常，面包屑正确，活动状态与后台数据匹配 |
| 活动分类数据筛选 | 发布数据有选择活动分类 | 1.活动标签选择演出/综合/展览/培训/讲座/公益 | 页面展示对应分类数据，对应分类没数据的界面上给出温馨提示信息 |
| 状态分类数据筛选 | 后台已添加数据列表 | 1.状态分类选择标签/可预约/直接前往/报名人数已满/已结束 | 页面展示对应分类数据，对应分类没数据的界面上给出温馨提示信息 |
| 最新发布数据排序 | 后台已添加数据列表 | 排序标签选择最新发布 | 页面数据按照时间倒序排，对应分类没数据的界面上给出温馨提示信息 |
| 人气最高数据排序 | 后台已添加数据列表 | 排序标签选择人气最高 | 页面数据按照浏览量倒序排，对应分类没数据的界面上给出温馨提示信息 |
| 活动发布详情 | 后台已添加数据列表 | 1.展示活动标题(居左加粗)、活动时间(居左小字显示)、活动海报、活动介绍 | 排版正常，面包屑正确 |
| 组合筛选 | 无 | 1.活动分类选择演出/综合/展览/培训/讲座/公益 2.状态分类选择可预约/直接前往/报名人数已满/已结束 3.默认排序/最新发布/人气最高 4.课程分类直播课/点播课 | 界面显示对应组合条件的数据，无数据时界面给出温馨提示 |
| 翻页功能 | 后台添加的数据超过12条 | 1.全部数据超过12条，界面数据有多页 2.点击页码切换到相应页面 3.点击上一页、下一页 | 页码切换正常，上一页/下一页切换正常，光标聚焦正确 |
| 翻页后数据切换测试 | 第一次选择分类数据大于1页不足N页 | 1.选择某分类数据如状态分类的已结束，切换到最后一页（最后一页数据不足一页） 2.切换到报名人数已满 | 数据显示正常，不会出现undefined数据 |
| 预定活动 | 无 | 1.活动详情->我要预定 2.输入姓名、手机号码、手机验证码、订票数、勾选订单条款，点击确认 | 1.提示预定成功，后台能查询到用户的预定数据 2.前端可预定数减少刚订票数，可预订按钮显示已预订 3.个人中心->我的订单列表能查询到预定记录 |
| 预定活动输入错误手机验证码 | 无 | 1.活动详情->我要预定 2.输入姓名、手机号码、错误手机验证码、订票数、勾选订单条款，点击确认 | 预定失败，提示手机验证码错误 |
| 不勾选订单条款 | 无 | 1.活动详情->我要预定 2.输入姓名、手机号码、手机验证码、订票数、不勾选订单条款，点击确认 | 提示勾选条款 |
| 特殊号码预定活动 | 无 | 1.活动详情->我要预定 2.输入姓名、手机号码199段号码、手机验证码、订票数、勾选订单条款，点击确认 | 1.提示预定成功，后台能查询到用户的预定数据 2.前端可预定数减少刚订票数，可预订按钮显示已预订 3.个人中心->我的订单列表能查询到预定记录 |
| 已预订过的手机号码再次预定 | 手机号码已预定过一次（需求未明确） | 1.活动详情->我要预定 2.输入姓名、手机号码、手机验证码、订票数、勾选订单条款，点击确认 | 1.提示预定成功，后台能查询到用户的预定数据 2.前端可预定数减少刚订票数，可预订按钮显示已预订 3.个人中心->我的订单列表能查询到预定记录 |
| 管理员审核订票通过 | 后台审核预定票通过 | 1.进入个人中心->我的订单 | 1.已预定票状态为待参加，有取票二维码 |
| 管理员审核订票不通过 | 后台审核预定票不通过 | 1.进入个人中心->我的订单 | 1.已预定票状态为审核不通过 |
| 未登录收藏 | 未登录 | 点击收藏图标 | 进入到登录页面 |
| 登录收藏 | 已登录 | 1.点击收藏图标，提示收藏成功 | 进入个人中心->我的收藏列表新增收藏记录，点击能进入活动详情 |
| 取消收藏 | 已登录 | 1.已收藏的活动进入详情，收藏按钮为实心 2.点击收藏按钮 | 1.提示取消收藏 2.个人中心->我的收藏列表记录删除 |
| 分享 | 未登录 | 点击分享 | 进入到登录页面 |
| 微信分享 | 已登录 | 1.点击分享->微信分享 2.界面上展示分享二维码 3.手机打开微信扫二维码 | 手机端扫出来的页面内容与分享的内容一致 |
| 已登录QQ分享 | 已登录 电脑登录QQ账号 | 1.点击分享->QQ分享 2.选择已登录QQ分享 3.选择一个QQ好友分享 | 分享页面能正常打开，内容与分享的内容一致 |
| 输入账号QQ分享 | 已登录 | 1.点击分享->QQ分享 2.选择输入账号密码登录，输入正确的账号密码 3.选择一个QQ好友分享 | 分享页面能正常打开，内容与分享的内容一致 |
| 验票 | 已预订并审核通过 | 1.出示二维码验票 | 个人中心->我的订单列表订单状态为已参与 |
| 活动评价 | 已验票 | 1.点击评价输入评论，点击提交 | 1.后台能查询到用户提交的评论 2.管理员在后台通过后，前端活动详情展示用户的评论 |
| 带特殊字符的活动评价 | 已验票 | 1.点击评价输入带特殊字符评论如/、%、@等，点击提交 | 1.后台能查询到用户提交的评论 2.管理员在后台通过后，前端活动详情展示用户的评论，排版正常 |
| 带表情图标的活动评价 | 已验票 | 1.点击评价输入带表情图标评论，点击提交 | 1.后台能查询到用户提交的评论 2.管理员在后台通过后，前端活动详情展示用户的评论，排版正常 |
| 未登录点赞 | 未登录 | 点击点赞图标 | 进入到登录页面 |
| 登录点赞 | 已登录 | 1.点击点赞图标 | 提示点赞成功，点赞数+1 |
| 兼容性测试 | 无 | 1.使用google/火狐/IE8以上/笔记本/MACBOOK浏览器打开首页 | 界面显示正常 |

## 线上课程

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **用例标题** | **前置条件** | **Description** | **Expected** |
| 线上课程列表元素验证 | 后台已添加数据列表 | 1.标签1分类过滤（如‘教师推荐’，‘精品课程’） 2.标签2分类过滤（如‘美术’，‘音乐’，‘舞蹈’，‘陶艺’，‘手作’） 3.排序：（‘默认排序’，‘最新发布’，‘人气最高’）默认排序可考虑发布时间 4.课程分类：（‘直播课’，‘点播课’） 5.课程列表为分页列表，每页展示12条数据，展示课程的主讲人，课程标题，及课程封面或海报；点击课程进入课程详情页 | 1.排版正常，面包屑正确 2.选择分类，列表展示相应分类数据 |
| 线上课程详情 | 后台已添加数据列表 | 1.点击课程标题->课程详情 2.展示课程的播放，标题，主讲人信息，简介，并提供课程资料下载 3.需展示一组课程轮播栏目，展示的内容为课程海报，标题，起止时间 4.能评论 | 1.展示内容与后台添加内容匹配，课程资料可下载 2.面包屑正确 |
| 线上课程数据筛选 | 后台数据有绑定标签1分类 | 选择教师推荐/精品课程 | 界面显示对应分类数据，对应分类没数据的界面上给出温馨提示信息 |
| 线上课程数据筛选 | 后台数据有绑定标签2分类 | 选择美术/音乐/舞蹈/陶艺/手作 | 界面显示对应分类数据，对应分类没数据的界面上给出温馨提示信息 |
| 默认排序 | 无 | 排序选择默认排序 | 界面数据按照后台发布时间倒序排序 |
| 最新发布 | 无 | 排序选择最新发布 | 界面数据按照后台发布时间倒序排序 |
| 人气最高 | 无 | 排序选择人气最高 | 界面数据按照浏览量倒序排序 |
| 课程分类 | 后台数据有添加课程分类字段 | 课程分类选择直播课/点播课 | 界面显示对应分类数据，对应分类没数据的界面上给出温馨提示信息 |
| 组合筛选 | 无 | 1.标签1分类选择教师推荐/精品课程 2.标签分类2选择美术/音乐/舞蹈/陶艺/手作 3.默认排序/最新发布/人气最高 4.课程分类直播课/点播课 | 界面显示对应组合条件的数据，无数据时界面给出温馨提示 |
| 翻页功能 | 后台添加的数据超过12条 | 1.全部数据超过12条，界面数据有多页 2.点击页码切换到相应页面 3.点击上一页、下一页 | 页码切换正常，上一页/下一页切换正常，光标聚焦正确 |
| 翻页后数据切换测试 | 第一次选择分类数据大于1页不足N页 | 1.选择某分类数据如教师推荐，切换到最后一页（最后一页数据不足一页） 2.切换到精品课程分类 | 数据显示正常，不会出现undefined数据 |
| 未登录评论 | 未登录 | 点击评论 | 进入到登录页面 |
| 评论提交错误图形验证码 | 已登录 | 1.课程详情页输入评论文字 2.输入错误验证，点击提交评论 | 提示图形验证码错误，已输入内容不清空 |
| 提交评论审核通过 | 已登录 | 1.课程详情页输入文字 2.输入正确验证码，点击提交评论 3.管理员在后台审核评论通过 | 1.后台显示评论与用户实际评论内容一致 2.评论在网站上展示，评论时间正确，排版美观 3.个人中心->我的评论新增审核通过的评论 |
| 提交评论审核不通过 | 已登录 | 1.课程详情页输入文字 2.输入正确验证码，点击提交评论 3.管理员在后台审核评论不通过 | 1.后台显示评论与用户实际评论内容一致 2.评论在网站上不展示 |
| 提交带特殊字符评论 | 已登录 | 1.课程详情页输入带特殊字符评论如/、@、%等 2.输入正确验证码，点击提交评论 3.管理员在后台审核评论通过 | 1.后台显示评论与用户实际评论内容一致 2.评论在网站上展示，评论时间正确，排版美观 3.个人中心->我的评论新增审核通过的评论 |
| 提交带表情字符评论 | 已登录 | 1.课程详情页输入带表情等 2.输入正确验证码，点击提交评论 3.管理员在后台审核评论通过 | 1.后台显示评论与用户实际评论内容一致 2.评论在网站上展示，评论时间正确，排版美观 3.个人中心->我的评论新增审核通过的评论 |
| 未输入文字点击评论 | 已登录 | 1.课程详情页评论处不输入任何内容 2.输入正确验证码，点击提交评论 3.管理员在后台审核评论通过 | 提示评论不能为空 |
| 未登录收藏 | 未登录 | 点击收藏图标 | 进入到登录页面 |
| 登录收藏 | 已登录 | 1.点击收藏图标，提示收藏成功 | 进入个人中心->我的收藏列表新增收藏记录，点击能进入课程详情 |
| 取消收藏 | 已登录 | 1.已收藏的课程进入详情，收藏按钮为实心 2.点击收藏按钮 | 1.提示取消收藏 2.个人中心->我的收藏列表记录删除 |
| 分享 | 未登录 | 点击分享 | 进入到登录页面 |
| 微信分享 | 已登录 | 1.点击分享->微信分享 2.界面上展示分享二维码 3.手机打开微信扫二维码 | 手机端扫出来的页面内容与分享的内容一致 |
| 已登录QQ分享 | 已登录 电脑登录QQ账号 | 1.点击分享->QQ分享 2.选择已登录QQ分享 3.选择一个QQ好友分享 | 分享页面能正常打开，内容与分享的内容一致 |
| 输入账号QQ分享 | 已登录 | 1.点击分享->QQ分享 2.选择输入账号密码登录，输入正确的账号密码 3.选择一个QQ好友分享 | 分享页面能正常打开，内容与分享的内容一致 |
| 兼容性测试 | 无 | 1.使用google/火狐/IE8以上/笔记本/MACBOOK浏览器打开首页 | 界面显示正常 |

## 网上展厅

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **用例标题** | **前置条件** | **Description** | **Expected** |
| 网上展厅列表元素验证 | 后台已添加数据列表 | 1.标签1分类过滤（如‘视频’，‘音乐’，‘图片’） 2.排序：（‘默认排序’，‘最新发布’，‘人气最高’）默认排序可考虑发布时间） 3.分页列表，每页展示记录条数12条；需展示标题，点赞数，及封面或海报 | 1.排版正常，面包屑正确 2.选择分类，列表展示相应分类数据 |
| 网上展厅详情 | 后台已添加数据列表 | 1.点击展厅标题->展厅详情 2.详情页需展示展厅资源的详细数据，如标题，视频，音频，图片 4.能评论 | 1.展示内容与后台添加内容匹配，展厅资料可下载 2.面包屑正确 |
| 网上展厅数据筛选 | 后台数据有绑定标签1分类 | 选择视频/音乐/图片 | 界面显示对应分类数据，对应分类没数据的界面上给出温馨提示信息 |
| 默认排序 | 无 | 排序选择默认排序 | 界面数据按照后台发布时间倒序排序 |
| 最新发布 | 无 | 排序选择最新发布 | 界面数据按照后台发布时间倒序排序 |
| 人气最高 | 无 | 排序选择人气最高 | 界面数据按照浏览量倒序排序 |
| 课程分类 | 后台数据有添加课程分类字段 | 展厅分类选择直播课/点播课 | 界面显示对应分类数据，对应分类没数据的界面上给出温馨提示信息 |
| 组合筛选 | 无 | 1.标签1分类选择视频/音乐/图片 2.展厅分类选择直播课/点播课 3.默认排序/最新发布/人气最高 | 界面显示对应组合条件的数据，无数据时界面给出温馨提示 |
| 翻页功能 | 后台添加的数据超过12条 | 1.全部数据超过12条，界面数据有多页 2.点击页码切换到相应页面 3.点击上一页、下一页 | 页码切换正常，上一页/下一页切换正常，光标聚焦正确 |
| 翻页后数据切换测试 | 第一次选择分类数据大于1页不足N页 | 1.选择某分类数据如视频，切换到最后一页（最后一页数据不足一页） 2.切换到音乐分类 | 数据显示正常，不会出现undefined数据 |
| 未登录评论 | 未登录 | 点击评论 | 进入到登录页面 |
| 评论提交错误图形验证码 | 已登录 | 1.展厅详情页输入评论文字 2.输入错误验证，点击提交评论 | 提示图形验证码错误，已输入内容不清空 |
| 提交评论审核通过 | 已登录 | 1.展厅详情页输入文字 2.输入正确验证码，点击提交评论 3.管理员在后台审核评论通过 | 1.后台显示评论与用户实际评论内容一致 2.评论在网站上展示，评论时间正确，排版美观 |
| 提交评论审核不通过 | 已登录 | 1.展厅详情页输入文字 2.输入正确验证码，点击提交评论 3.管理员在后台审核评论不通过 | 1.后台显示评论与用户实际评论内容一致 2.评论在网站上不展示 |
| 提交带特殊字符评论 | 已登录 | 1.展厅详情页输入带特殊字符评论如/、@、%等 2.输入正确验证码，点击提交评论 3.管理员在后台审核评论通过 | 1.后台显示评论与用户实际评论内容一致 2.评论在网站上展示，评论时间正确，排版美观 |
| 提交带表情字符评论 | 已登录 | 1.展厅详情页输入带表情等 2.输入正确验证码，点击提交评论 3.管理员在后台审核评论通过 | 1.后台显示评论与用户实际评论内容一致 2.评论在网站上展示，评论时间正确，排版美观 |
| 未输入文字点击评论 | 已登录 | 1.展厅详情页评论处不输入任何内容 2.输入正确验证码，点击提交评论 3.管理员在后台审核评论通过 | 提示评论不能为空 |
| 未登录收藏 | 未登录 | 点击收藏图标 | 进入到登录页面 |
| 登录收藏 | 已登录 | 1.点击收藏图标，提示收藏成功 | 进入个人中心->我的收藏列表新增收藏记录，点击能进入展厅详情 |
| 取消收藏 | 已登录 | 1.已收藏的展厅进入详情，收藏按钮为实心 2.点击收藏按钮 | 1.提示取消收藏 2.个人中心->我的收藏列表记录删除 |
| 分享 | 未登录 | 点击分享 | 进入到登录页面 |
| 微信分享 | 已登录 | 1.点击分享->微信分享 2.界面上展示分享二维码 3.手机打开微信扫二维码 | 手机端扫出来的页面内容与分享的内容一致 |
| 已登录QQ分享 | 已登录 电脑登录QQ账号 | 1.点击分享->QQ分享 2.选择已登录QQ分享 3.选择一个QQ好友分享 | 分享页面能正常打开，内容与分享的内容一致 |
| 输入账号QQ分享 | 已登录 | 1.点击分享->QQ分享 2.选择输入账号密码登录，输入正确的账号密码 3.选择一个QQ好友分享 | 分享页面能正常打开，内容与分享的内容一致 |
| 兼容性测试 | 无 | 1.使用google/火狐/IE8以上/笔记本/MACBOOK浏览器打开首页 | 界面显示正常 |

## 特色资源

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **用例标题** | **前置条件** | **Description** | **Expected** |
| 特色资源列表元素验证 | 后台已添加数据列表 | 1.Banner、五个（歌唱北京、舞动北京、戏聚北京、艺韵北京、影像北京）北京栏目推荐数据 2.展示5个分类推荐书籍，点击更多进入到对应分类数据列表：资源名称、资源海报、浏览量、点赞量 | 排版正常，面包屑正确 |
| 特色资源详情-视频 | 后台已添加数据列表 | 通过后台发布视频资源 | 进入视频详情，面包屑正确 |
| 特色资源详情-资讯 | 后台已添加数据列表 | 通过后台发布资讯资源 | 进入资讯详情，面包屑正确 |
| 特色资源详情-活动 | 后台已添加数据列表 | 通过后台发布活动资源 | 今日活动详情，面包屑正确 |
| 未登录点赞 | 未登录 | 1.进入特色资源详情 2.点击点赞图标 | 进入登录界面 |
| 已登录点赞 | 已登录 | 1.进入特色资源详情 2.点击点赞图标 | 1.提示点赞成功，点赞数+1，文字提示改为已点赞 |
| 点赞后再次进入资源详情 | 已登录 | 1.进入资源详情，点赞 2.退出资源详情 3.重新进入已点赞资源详情 | 点赞图标显示已点赞 |
| 浏览量 | 未登录 | 进入资源详情后再次进入详情 | 浏览量+1 |
| 浏览量 | 已登录 | 进入资源详情后再次进入详情 | 浏览量+1 |
| 未登录收藏 | 未登录 | 点击收藏图标 | 进入到登录页面 |
| 登录收藏 | 已登录 | 1.点击收藏图标，提示收藏成功 | 进入个人中心->我的收藏列表新增收藏记录，点击能进入特色资源详情 |
| 取消收藏 | 已登录 | 1.已收藏的展厅进入详情，收藏按钮为实心 2.点击收藏按钮 | 1.提示取消收藏 2.个人中心->我的收藏列表记录删除 |
| 分享 | 未登录 | 点击分享 | 进入到登录页面 |
| 微信分享 | 已登录 | 1.点击分享->微信分享 2.界面上展示分享二维码 3.手机打开微信扫二维码 | 手机端扫出来的页面内容与分享的内容一致 |
| 已登录QQ分享 | 已登录 电脑登录QQ账号 | 1.点击分享->QQ分享 2.选择已登录QQ分享 3.选择一个QQ好友分享 | 分享页面能正常打开，内容与分享的内容一致 |
| 输入账号QQ分享 | 已登录 | 1.点击分享->QQ分享 2.选择输入账号密码登录，输入正确的账号密码 3.选择一个QQ好友分享 | 分享页面能正常打开，内容与分享的内容一致 |
| 未登录报名 | 未登录 | 1.点击专题页面 2.点击报名 | 进入登录界面 |
| 个人用户登录报名 | 个人用户已登录 | 1.点击专题页面 2.点击报名 | 提示申请机构账号后报名 |
| 机构用户登录报名 | 机构用户已登录 | 1.点击专题页面 2.点击报名 | 1.进入报名信息填写页面，所有必填字段有红色\*标识 2.点击我同意《版权授权》能进入到版权说明页面 |
| 专题报名数据校验 | 机构用户已登录 | 1.进入专题报名信息填写 2.所有必填字段都已填写，点击提交 1)基本信息：作品名称（必填）、报送单位（必填）、作者姓名（必填）、身份证号（必填）、联系电话（必填）。 2)作品上传：参赛主题选择（必填）、视频上传、音频上传、图片上传（必填）、内容简介（必填）。 3)版权授权：我同意《版权授权》。 | 1.报名信息提交成功，后台查询到用户提交的报名信息，单位名称为提交报名信息的机构用户单位名称 2.个人中心-我的作品新增记录 |
| 专题报名数据校验 | 机构用户已登录 | 1.进入专题报名信息填写 2.所有必填字段都未填写，点击提交 | 提示未填写的字段 |
| 专题报名数据校验 | 机构用户已登录 | 1.进入专题报名信息填写 2.联系电话号码/身份证号码填写位数不正确，其他信息都填写，点击提交 | 提示输入正确联系电话/身份证号码 |
| 专题报名数据校验 | 机构用户已登录 | 1.进入专题报名信息填写 2.我同意版权授权未勾选，其他信息都填写，点击提交 | 提示请查看并同意《版权授权》信息 |
| 专题报名数据重复校验 | 机构用户已登录 同一主题已提交过报名 | 1.点击专题页面 2.点击报名 | 提示已报名 |
| 专题报名数据审核通过 | 后台数据审核通过 | 1.进入审核通过数据的专题 | 呈现审核通过数据，按照人气量倒序排序 |
| 专题报名数据审核不通过 | 后台数据审核不通过 | 1.进入审核通过数据的专题 | 不呈现未审核通过数据 |
| 专题报名数据审核通过（无视频） | 后台数据审核通过 报名数据未上传视频 | 1.进入审核通过数据的专题 2.点击无视频资源 | 进入资源详情，播放器隐藏，界面排版正常 |
| 未登录点赞 | 未登录 | 1.进入专题资源详情 2.点击点赞图标 | 进入登录界面 |
| 已登录点赞 | 已登录 | 1.进入特色资源详情 2.点击点赞图标 | 1.提示点赞成功，点赞数+1，文字提示改为已点赞 |
| 点赞后再次进入资源详情 | 已登录 | 1.进入资源详情，点赞 2.退出资源详情 3.重新进入已点赞资源详情 | 点赞图标显示已点赞 |
| 浏览量 | 未登录 | 进入资源详情后再次进入详情 | 浏览量+1 |
| 浏览量 | 已登录 | 进入资源详情后再次进入详情 | 浏览量+1 |
| 未登录收藏 | 未登录 | 点击收藏图标 | 进入到登录页面 |
| 登录收藏 | 已登录 | 1.点击收藏图标，提示收藏成功 | 进入个人中心->我的收藏列表新增收藏记录，点击能进入特色资源详情 |
| 取消收藏 | 已登录 | 1.已收藏的展厅进入详情，收藏按钮为实心 2.点击收藏按钮 | 1.提示取消收藏 2.个人中心->我的收藏列表记录删除 |
| 分享 | 未登录 | 点击分享 | 进入到登录页面 |
| 微信分享 | 已登录 | 1.点击分享->微信分享 2.界面上展示分享二维码 3.手机打开微信扫二维码 | 手机端扫出来的页面内容与分享的内容一致 |
| 已登录QQ分享 | 已登录 电脑登录QQ账号 | 1.点击分享->QQ分享 2.选择已登录QQ分享 3.选择一个QQ好友分享 | 分享页面能正常打开，内容与分享的内容一致 |
| 输入账号QQ分享 | 已登录 | 1.点击分享->QQ分享 2.选择输入账号密码登录，输入正确的账号密码 3.选择一个QQ好友分享 | 分享页面能正常打开，内容与分享的内容一致 |
| 兼容性测试 | 无 | 1.使用google/火狐/IE8以上/笔记本/MACBOOK浏览器打开首页 | 界面显示正常 |

## 在线地图

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **用例标题** | **前置条件** | **Description** | **Expected** |
| 在线地图元素校验 | 后台场馆添加地址 | 1.网站任意界面点击导航栏在线地图进入栏目 2.默认类型为全部 3.显示北京地图，最小显示级别为 区/县 4.后台有添加场馆数据对应位置显示红点 5.在线地图页面横向居中 右边展示统计数据 | 1.页面显示、排版美观 2.各个数据统计准确 |
| 选中地区数据显示 | 后台添加场馆数据 | 1.点击选中地图的某区域->选中区域显示黄色 2.右边展示统计数据更新当前选中地区的数据 3.页面底部展示场馆图片、场馆类型、场馆名字和场馆地址 | 1.页面显示、排版美观 2.选中数据统计准确 3.点击场馆图片或者场馆名字进入场馆详情 |
| 场馆类型数据筛选 | 后台添加场馆数据 | 1.选择类型文化馆/图书馆/博物馆/美术馆 2.右边展示统计数据更新为当前场馆类型统计数据 3.地图上显示红点是当前选择的场馆类型 | 1.页面显示、排版美观 2.选中数据统计准确 |
| 组合筛选 | 后台添加场馆数据 | 1.选择类型文化馆/图书馆/博物馆/美术馆 2.选中地图的某区域 3.右边展示统计数据更新为当前地区当前场馆类型统计数据 | 1.页面显示、排版美观 2.选中数据统计准确 |
| 兼容性测试 | 无 | 1.使用google/火狐/IE8以上/笔记本/MACBOOK浏览器打开首页 | 界面显示正常 |

## 电子读物

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **用例标题** | **前置条件** | **Description** | **Expected** |
| 电子读物元素检测 | 后台发布数据 | 1.网站任意界面点击导航栏电子读物进入栏目 2.列表页电子书显示：海报、名称和发布日期 | 界面排版美观，无错别字 |
| 电子读物详情 | 后台发布数据 | 点击电子数据图片或者标题进入书刊详情 | 数据与后台匹配：名称、缩略图、发布日期和出版社 |
| 登录收藏 | 已登录 | 1.点击收藏图标，提示收藏成功 | 进入个人中心->我的收藏列表新增收藏记录，点击能进入电子读物详情 |
| 取消收藏 | 已登录 | 1.已收藏的电子读物进入详情，收藏按钮为实心 2.点击收藏按钮 | 1.提示取消收藏 2.个人中心->我的收藏列表记录删除 |
| 未登录收藏 | 未登录 | 点击收藏图标 | 进入到登录页面 |
| 分享 | 未登录 | 点击分享 | 进入到登录页面 |
| 微信分享 | 已登录 | 1.点击分享->微信分享 2.界面上展示分享二维码 3.手机打开微信扫二维码 | 手机端扫出来的页面内容与分享的内容一致 |
| 已登录QQ分享 | 已登录 电脑登录QQ账号 | 1.点击分享->QQ分享 2.选择已登录QQ分享 3.选择一个QQ好友分享 | 分享页面能正常打开，内容与分享的内容一致 |
| 输入账号QQ分享 | 已登录 | 1.点击分享->QQ分享 2.选择输入账号密码登录，输入正确的账号密码 3.选择一个QQ好友分享 | 分享页面能正常打开，内容与分享的内容一致 |
| 在线投稿列表 | 后台审核通过数据 | 1.点击在线投稿进入数据列表 2.列表显示字段：海报、标题、投稿起止时间、已投稿数量和征稿状态 | 界面排版美观，无错别字，投稿数据与后台匹配 |
| 在线投稿状态 | 后台修改投稿截止时间 | 1)当前日期在投稿日期内显示：距投稿截止剩余X天。天数由投稿结束时间减去当前时间得出。 2)当前日期在投稿开始日期前显示：距投稿开始还有X天。天数由投稿开始时间减去当前时间得出。 3)当前日期在投稿结束日期后显示：投稿结束。 | 界面排版美观，无错别字 |
| 在线投稿详情 | 后台已发布数据 | 1.点击海报或者标题进入在线投稿详情 2.显示标题，发布时间，征稿详情，文件下载，投稿状态 | 1.界面排版美观，无错别字 |
| 未登录投稿 | 未登录 | 1.点击在线投稿详情页面 2.点击投稿 | 进入登录界面 |
| 已登录投稿 | 已登录 | 1.点击在线投稿详情页面 2.点击投稿 | 进入投稿数据填写界面，必填项有红色\* 标识 |
| 投稿数据校验 | 已登录 | 1.投稿详情页点击投稿 2.投稿填写所有字段，点击提交：题目（必填），文体（短片小说，论文、群文快板，散文，摄影图片，诗歌，小说，信息；必填），文章正文（必填），文章字数，上传图片，图片数量，作者（必填），单位，地址（必填），邮编，手机号码（必填），推荐人，推荐单位，上传附件，版权授权。 | 1.提示投稿成功，后台能查询到提交的数据 2.个人中心-我的投稿新增已投稿数据 |
| 投稿数据校验 | 已登录 | 1.投稿详情页点击投稿 2.投稿填写必填字段，非必填字段为空，点击提交 | 1.提示投稿成功，后台能查询到提交的数据 2.个人中心-我的投稿新增已投稿数据 |
| 投稿数据校验 | 已登录 | 1.投稿详情页点击投稿 2.投稿填写必填字段且手机号码不正确（非11位或者非手机号码数据），非必填字段为空，点击提交 | 提示请输入正确的手机号码 |
| 投稿数据校验 | 已登录 | 1.投稿详情页点击投稿 2.投稿填写必填字段，上传图片超过1MB，点击提交 | 1.提示投稿成功，后台能查询到提交的数据 2.个人中心-我的投稿新增已投稿数据 |
| 投稿数据校验 | 已登录 | 1.投稿详情页点击投稿 2.投稿填写必填字段，上传附件超过10MB，点击提交 | 提示附件大小10MB以内 |
| 投稿数据校验 | 已登录 | 1.投稿详情页点击投稿 2.投稿不填任何内容，点击提交 | 提交失败并给出提示 |
| 投稿数据校验 | 已登录 | 1.投稿详情页点击投稿 2.投稿填写必填字段且手机号码为最新出的号段如199，非必填字段为空，点击提交 | 1.提示投稿成功，后台能查询到提交的数据 2.个人中心-我的投稿新增已投稿数据 |
| 投稿数据校验 | 已登录 | 1.投稿详情页点击投稿 2.投稿填写必填字段，未勾选版权授权，点击提交 | 提交失败并给出提示 |
| 投稿数据校验 | 已登录 | 1.投稿详情页点击投稿 2.投稿页面点击授权版权 | 进入授权版权说明页面，说明文字通需求无错别字 |
| 精选文章列表 | 用户投稿数据通过后台审核 | 1.选择精选文章 2.进入列表，展示所有后台审核通过的投稿数据：图片+标题+浏览数 3.按照发布时间倒序排序 | 界面排版美观，无错别字 |
| 精选文章详情 | 无 | 1.精选文章列表点击文章进入详情 2.标题、发布日期、点赞、分享和正文，正文包括图文混合排列展示 | 界面排版美观，无错别字 |
| 未登录点赞 | 未登录 | 1.精选文章列表点击文章进入详情 2.点击点赞图标 | 进入登录界面 |
| 已登录点赞 | 已登录 | 1.精选文章列表点击文章进入详情 2.点击点赞图标 | 1.提示点赞成功，点赞数+1，文字提示改为已点赞 |
| 点赞后再次进入资源详情 | 已登录 | 1.进入精选文章详情，点赞 2.退出精选文章详情 3.重新进入已点赞精选文章详情 | 点赞图标显示已点赞 |
| 浏览量 | 未登录 | 进入文章详情后再次进入详情 | 浏览量+1 |
| 浏览量 | 已登录 | 进入文章详情后再次进入详情 | 浏览量+1 |
| 未登录收藏 | 未登录 | 点击收藏图标 | 进入到登录页面 |
| 登录收藏 | 已登录 | 1.点击收藏图标，提示收藏成功 | 进入个人中心->我的收藏列表新增收藏记录，点击能进入文章详情 |
| 取消收藏 | 已登录 | 1.已收藏的展厅进入详情，收藏按钮为实心 2.点击收藏按钮 | 1.提示取消收藏 2.个人中心->我的收藏列表记录删除 |
| 分享 | 未登录 | 点击分享 | 进入到登录页面 |
| 微信分享 | 已登录 | 1.点击分享->微信分享 2.界面上展示分享二维码 3.手机打开微信扫二维码 | 手机端扫出来的页面内容与分享的内容一致 |
| 已登录QQ分享 | 已登录 电脑登录QQ账号 | 1.点击分享->QQ分享 2.选择已登录QQ分享 3.选择一个QQ好友分享 | 分享页面能正常打开，内容与分享的内容一致 |
| 输入账号QQ分享 | 已登录 | 1.点击分享->QQ分享 2.选择输入账号密码登录，输入正确的账号密码 3.选择一个QQ好友分享 | 分享页面能正常打开，内容与分享的内容一致 |
| 兼容性测试 | 无 | 1.使用google/火狐/IE8以上/笔记本/MACBOOK浏览器打开首页 | 界面显示正常 |

## 现场直播

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **用例标题** | **前置条件** | **Description** | **Expected** |
| 现场直播列表 | 后台已添加数据列表 | 1.标签分类过滤（如‘群星奖’，‘百姓大舞台’，‘群文风采’） 2.进入分类默认播放第一个资源 3.列表显示直播标题，观看人数，海报 | 1.排版正常，面包屑正确 2.选择分类，列表展示相应分类数据 |
| 现场直播直播资源播放 | 后台已添加直播数据 | 1.点击直播标题或者图片开始直播 2.能评论 | 1.进入后观看数+1 2.直播播放正常不能拖动进度条，不能暂停 |
| 现场直播回看资源播放 | 后台已添加回看数据 | 1.点击资源标题或者图片开始播放 2.不能评论 | 1.进入后观看数+1 2.能快进快退暂停 3.点击评论输入框提示只有直播才能评论 |
| 登录收藏 | 已登录 | 1.点击收藏图标，提示收藏成功 | 进入个人中心->我的收藏列表新增收藏记录，点击能进入电子读物详情 |
| 取消收藏 | 已登录 | 1.已收藏的直播/回看资源进入详情，收藏按钮为实心 2.点击收藏按钮 | 1.提示取消收藏 2.个人中心->我的收藏列表记录删除 |
| 未登录收藏 | 未登录 | 点击收藏图标 | 进入到登录页面 |
| 分享 | 未登录 | 点击分享 | 进入到登录页面 |
| 微信分享 | 已登录 | 1.点击分享->微信分享 2.界面上展示分享二维码 3.手机打开微信扫二维码 | 手机端扫出来的页面内容与分享的内容一致 |
| 已登录QQ分享 | 已登录 电脑登录QQ账号 | 1.点击分享->QQ分享 2.选择已登录QQ分享 3.选择一个QQ好友分享 | 分享页面能正常打开，内容与分享的内容一致 |
| 输入账号QQ分享 | 已登录 | 1.点击分享->QQ分享 2.选择输入账号密码登录，输入正确的账号密码 3.选择一个QQ好友分享 | 分享页面能正常打开，内容与分享的内容一致 |
| 未登录评论 | 未登录 | 点击评论 | 进入到登录页面 |
| 评论提交错误图形验证码 | 已登录 | 1.直播播放界面输入评论文字 2.点击提交评论 | 提示图形验证码错误，已输入内容不清空 |
| 提交评论审核通过 | 已登录 | 1.直播播放界面输入评论文字 2.点击提交评论 3.管理员在后台审核评论通过 | 1.后台显示评论与用户实际评论内容一致 2.评论在网站上展示，评论时间正确，排版美观 |
| 提交评论审核不通过 | 已登录 | 1.直播播放界面输入评论文字 2.点击提交评论 3.管理员在后台审核评论不通过 | 1.后台显示评论与用户实际评论内容一致 2.评论在网站上不展示 |
| 提交带特殊字符评论 | 已登录 | 1.直播播放界面输入评论文字特殊字符评论如/、@、%等 2.点击提交评论 3.管理员在后台审核评论通过 | 1.后台显示评论与用户实际评论内容一致 2.评论在网站上展示，评论时间正确，排版美观 |
| 提交带表情字符评论 | 已登录 | 1.直播播放界面输入带表情的评论 2.点击提交评论 3.管理员在后台审核评论通过 | 1.后台显示评论与用户实际评论内容一致 2.评论在网站上展示，评论时间正确，排版美观 |
| 未输入文字点击评论 | 已登录 | 1.资讯详情页评论处不输入任何内容 2.输入正确验证码，点击提交评论 3.管理员在后台审核评论通过 | 提示评论不能为空 |
| 浏览量 | 未登录 | 进入播放详情后再次进入详情 | 浏览量+1 |
| 浏览量 | 已登录 | 进入播放详情后再次进入详情 | 浏览量+1 |
| 兼容性测试 | 无 | 1.使用google/火狐/IE8以上/笔记本/MACBOOK浏览器打开首页 | 界面显示正常 |

## 志愿者之家

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **用例标题** | **前置条件** | **Description** | **Expected** |
| 志愿者之家界面 | 后台有推荐志愿者新闻 | 1.新闻推荐、个人注册入口、团体注册入口、志愿者项目列表，志愿者新闻列表 | 1.排版正常，面包屑正确 2.选择分类，列表展示相应分类数据 |
| 志愿者招募 | 无 | 1.志愿者招募列表：海报，标题、招募状态 2.点击志愿者项目列表项 | 详情跳转链接：http://www.bv2008.cn/app/opp/view.php?id=?，其中ID根据选中资源传入。 |
| 个人注册 | 无 | 1.界面点击个人注册 | 跳转链接：http://www.bv2008.cn/app/user/register.php |
| 团体注册 | 无 | 1.界面点击团体注册 | 跳转链接：http://www.bv2008.cn/app/user/register.php?type=org |
| 志愿者新闻列表 | 后台添加数据 | 1.海报，标题，浏览数 2.超过x条翻页显示 | 排版美观 |
| 志愿者新闻列表翻页功能 | 后台添加多页数据 | 1.点击具体页码 2.上/下翻页 | 页面跳转正确 |
| 志愿者新闻详情 | 后台添加数据 | 1.新闻列表点击图片或者标题进入新闻详情 2.详细展示志愿者相关新闻，标题，发布日期，点赞，分享，正文 | 1.排版正常，面包屑正确 2.内容&时间与后台数据匹配 |
| 新闻点赞 | 未登录 | 新闻详情页面点赞 | 点赞成功 |
| 新闻点赞 | 已登录 | 新闻详情页面点赞 | 点赞成功 |
| 微信分享 | 已登录 | 1.点击分享->微信分享 2.界面上展示分享二维码 3.手机打开微信扫二维码 | 手机端扫出来的页面内容与分享的内容一致 |
| 已登录QQ分享 | 已登录 电脑登录QQ账号 | 1.点击分享->QQ分享 2.选择已登录QQ分享 3.选择一个QQ好友分享 | 分享页面能正常打开，内容与分享的内容一致 |
| 输入账号QQ分享 | 已登录 | 1.点击分享->QQ分享 2.选择输入账号密码登录，输入正确的账号密码 3.选择一个QQ好友分享 | 分享页面能正常打开，内容与分享的内容一致 |
| 兼容性测试 | 无 | 1.使用google/火狐/IE8以上/笔记本/MACBOOK浏览器打开首页 | 界面显示正常 |

## 个人中心

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **用例标题** | **前置条件** | **Description** | **Expected** |
| 个人中心列表 | 已登录 | 个人中心包括用户基本信息（头像、账号、手机号）、实名认证、订单信息、收藏数据和评论数据 | 排版正常 |
| 基本信息 | 已登录 | 头像、账号、手机号、性别、生日（年/月/日） | 1.基本信息与注册填写一致 2.注册后未编辑过信息的用性别和生日数据为空 |
| 修改基本信息 | 已登录 | 修改头像，其他都不修改 | 修改成功，头像显示 |
| 填写性别和生日 | 已登录 未填写过性别和生日 | 1.点击修改 2.填写性别和生日，点击保存 | 修改成功，数据正确，数据不能再修改 |
| 我的订单列表 | 未订购过订单 | 1.列表选择我的订单进入订单列表 2.有三个菜单选项：全部、待审核（预约订单未审核）、待参加（预约订单且已审核通过） 3.订单列表显示字段：资源类型、订单时间、订单号、资源海报、资源标题、订单数量、资源主办方、删除按钮（已参加、已取消的状态才有删除操作）、订单状态 | 1.无数据界面给出温馨提示 |
| 我的订单列表 | 已订购活动 | 1.列表选择我的订单进入订单列表 2.有三个菜单选项：全部、待审核（预约订单未审核）、待参加（预约订单且已审核通过） | 1.列表显示数据正确，按照待审核和待参加筛选数据正确 2.按订单时间倒序排序 |
| 我的订单列表 | 已订购活动 活动名称比较长（超过20个字符） | 1.列表选择我的订单进入订单列表 2.有三个菜单选项：全部、待审核（预约订单未审核）、待参加（预约订单且已审核通过） | 1.列表显示数据正确，点击标题进入活动详情 2.按照待审核和待参加筛选数据正确 3.界面排版美观，不会出现重叠 |
| 删除订单 | 已登录 订单状态为已取消/已参加 | 1.订单列表点击删除 2.弹出二次提示窗口，选择是 | 订单删除，订单列表无删除的订单 |
| 删除订单 | 已登录 订单状态为已取消/已参加 | 1.订单列表点击删除 2.弹出二次提示窗口，选择否 | 订单未删除 |
| 取消订单 | 已登录 订单状态为待审核/待参加 | 1.订单列表点击取消订单 2.弹出二次提示窗口，选择是 | 订单取消，状态变为已取消 |
| 取消订单 | 已登录 订单状态为待审核/待参加 | 1.订单列表点击取消订单 2.弹出二次提示窗口，选择否 | 订单未取消 |
| 我的收藏 | 未收藏数据 | 1.列表选择我的收藏进入收藏列表 | 1.无数据界面给出温馨提示 |
| 我的收藏 | 已收藏数据 | 1.列表选择我的收藏进入收藏列表 | 展示已收藏数据，点击资源标题或者图片进入资源详情 |
| 删除收藏 | 已收藏数据 | 1.收藏列表点击删除按钮 2.弹出二次确认窗口，选择是 | 1.收藏数据删除 2.再从栏目进入资源详情，收藏按钮显示为空心 |
| 删除收藏 | 已收藏数据 | 1.收藏列表点击删除按钮 2.弹出二次确认窗口，选择否 | 1.收藏数据未删除，返回到收藏列表 |
| 我的作品 | 未报名活动 | 列表选择我的作品进入作品列表 | 1.无数据界面给出温馨提示 |
| 我的作品 | 已报名活动 | 1.列表选择我的作品进入作品列表 2.用户上传作品海报 作品资源/作品图片 作品介绍 | 列出所有已报名专题活动信息，按上传时间倒序排序 |
| 我的投稿 | 未投稿 | 列表选择我的作品进入我的投稿 | 1.无数据界面给出温馨提示 |
| 我的投稿 | 已投稿 | 1.列表选择我的投稿进入投稿列表 2.用户上传投稿海报 作品资源/作品图片 作品介绍 | 列出所有已投稿电子读物作品，按上传时间倒序排序 |
| 我的评论 | 未评论 | 列表选择我的评论进入评论列表 | 1.无数据界面给出温馨提示 |
| 我的评论 | 有评论 | 1.列表选择我的评论进入评论列表 2.呈现所有审核通过的评论，按照评论时间倒序排序 | 排版正常 |
| 实名认证 | 无 | 1.列表选择实名认证 2.实名认证都填写完毕：真实姓名(必填) 手机号码(必填) 验证码(必填) 身份证号码(必填)，点击 3.点击保存 | 保存成功，姓名和身份证信息编写不可编辑状态 |
| 实名认证 | 无 | 1.列表选择实名认证 2.实名认证信息都不填写：真实姓名(必填) 手机号码(必填) 验证码(必填) 身份证号码(必填) 3.点击保存 | 保存失败并给出提示信息 |
| 实名认证 | 无 | 1.列表选择实名认证 2.实名认证信息身份证信息填写错误 3.点击保存 | 保存失败并给出提示信息 |
| 实名认证 | 无 | 1.列表选择实名认证 2.实名认证信息手机验证码填写错误 3.点击保存 | 保存失败并给出提示信息 |
| 实名认证 | 无 | 1.列表选择实名认证 2.实名认证信息手机填写位数不正确 3.点击保存 | 保存失败并给出提示信息 |

## 其他功能

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **用例标题** | **前置条件** | **Description** | **Expected** |
| 搜索成功 | 无 | 1.输入存在的资源名（全名），点击搜索 2.页面显示相应的资源（按照搜索量，点击量，评论数，时间进行综合排序） | 1.资源数据正确，不会重复 2.点击资源能进入到详情 |
| 搜索成功 | 无 | 1.输入存在的资源名（模糊），点击搜索 2.页面显示相应的资源（按照搜索量，点击量，评论数，时间进行综合排序） | 1.资源数据正确，不会重复 2.点击资源能进入到详情 |
| 搜索成功 | 无 | 1.点击近期热搜关键字 2.页面显示相应的资源（按照搜索量，点击量，评论数，时间进行综合排序） | 1.资源数据正确，不会重复 2.点击资源能进入到详情 |
| 搜索成功 | 无 | 输入（包含特殊字符），点击搜索 | 页面显示相应的资源（按照搜索量，点击量，评论数，时间进行综合排序） |
| 搜索 | 无 | 输入不存在的资源名，点击搜索 | 页面提示没有搜索到资源 |
| 资讯发布资源搜索 | 无 | 1.输入资讯发布资源标题 2.点击搜索 | 能搜索到资讯发布资源，点击图片或者标题能进入到资源详情 |
| 文化活动资源搜索 | 无 | 1.输入文化活动资源标题 2.点击搜索 | 能搜索到文化活动资源，点击图片或者标题能进入到详情 |
| 线上课程搜索 | 无 | 1.输入线上课程资源标题 2.点击搜索 | 能搜索到线上课程资源，点击图片或者标题能进入到详情 |
| 网上展厅搜索 | 无 | 1.输入网上展厅资源标题 2.点击搜索 | 能搜索到网上展厅资源，点击图片或者标题能进入到详情 |
| 特色资源搜索 | 无 | 1.输入特色资源资源标题 2.点击搜索 | 能搜索到特色资源，点击图片或者标题能进入到详情 |
| 电子读物搜索 | 无 | 1.输入电子读物资源标题 2.点击搜索 | 能搜索到电子读物资源，点击图片或者标题能进入到详情 |
| 现场直播搜索 | 无 | 1.输入现场直播资源标题 2.点击搜索 | 能搜索到现场直播资源，点击图片或者标题能进入到详情 |
| 志愿者之家搜索 | 无 | 1.输入志愿者之家资源标题 2.点击搜索 | 能搜索到志愿者之家资源，点击图片或者标题能进入到详情 |
| 页面底部元素核对 | 无 | 1.网站页面底部展示版权所属，及备案号 | 数据准确 |
| 各界面成功加载数据之前默认图片 | 无 | 1.网络比较慢时进入任意带图片栏目 2.数据未加载成功前默认图片为北京数字文化馆图片 | 图片尺寸合适，不会变形 |

# **APP&微信页面**

## 机构用户注册

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **用例标题** | **前置条件** | **Description** | **Expected** |
| 机构用户注册 |  | 1、在登录界面，点击机构用户注册按钮 | 1、跳转到机构用户注册界面且页面正常显示无报错 |
| 机构用户注册 |  | 在机构用户注册界面填写注册信息 1、输入正确的“用户名”、“手机号”、“验证码”、“设置登录密码”、勾选“我已认真阅读并接受《北京文化云免责声明》” 2、点击确认按钮 | 1-2系统结果反馈：注册成功 |
| 机构用户注册 |  | 1、在结果反馈界面，点击跳过按钮 2、在结果反馈界面，点击去完善按钮 | 1、系统跳过到个人中心提交资质认证到登录界面 2、系统跳转到完善个人信息页且无报错 |
| 完善个人信息 |  | 1、填写正确注册信息，点击注册 2、登录账号输入id 3、查看完善个人信息界面 | 1、后台自动为用户分配一个ID（8位字母加数字组合） 2、成功登录，界面跳转到完善个人信息页 3、昵称和登录密码根据登录自动获取，性别，生日（年/月/日）填写不能修改 |
| 验证用户名文本框 |  | 1、输入用户名为：张三 2、输入用户名为：lillie 3、输入用户名为：！@#￥%%%…… 4、输入用户名为：12454125451 5、输入用户名为中文+英文+数字+特殊字符 | 1、系统正常显示 2、系统正常显示 3、系统提示：请输入正确的用户名 4、系统提示：请输入正确的用户名 5、系统提示：请输入正确的用户名 |
| 验证手机号 |  | 1、输入手机号码为：xxxxxxxxxxx（输入正确的手机号） 2、输入手机号码为：xxxxxxxxxxxx（12位纯数或10位纯数字） 3、输入手机号码为：中文 4、输入手机号码为：特殊字符 5、输入手机号码为：字母 6、手机号码为空 7、输入已注册过的手机号 | 1、系统正常显示 2、系统提示：请输入正确的手机号 3、系统提示：请输入正确的用户号 4、系统提示：请输入正确的用户号 5、系统提示：请输入正确的用户号 6、系统提示：“手机号不能为空” 7、系统提示：“手机号码已经注册” |
| 验证验证码 | 获取验证码/提交信息时验证 | 1、输入与手机号匹配的验证码 2、输入与手机号不匹配的验证码 | 1、系统正常显示 2、系统给与提示：请输入正确的验证码 |
| 验证验证码 | 获取验证码时验证 | 1、输入正确的手机号码 2、连续三次点击获取手机验证码 | 1-2弹出图形验证码验证 |
| 验证登录密码 | 获取验证码/提交信息时验证 | 1、输入密码为6-20位字符 2、输入密码为少于6位字符 3、输入密码超过20位字符 4、输入密码中含有下划线、感叹号、特殊字符 | 1、系统正常显示 2、系统给与提示：请输入正确的登录密码 3、系统给与提示：请输入正确的登录密码 4、系统正常显示 |
| 验证授权 | 点击确认时验证 | 1、勾选“我已认真阅读并接受《北京文化云免责声明》” 2、不勾选“我已认真阅读并接受《北京文化云免责声明》” | 1、默认为勾选 2、不勾选授权，确认时，系统给与提示 |

## 用户登录

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **用例标题** | **前置条件** | **Description** | **Expected** |
| 手机快捷登录 | 已注册用户 | 1、点击快捷登录界面，输入已注册的手机号和验证码登录系统。 | 登录成功 |
| 手机快捷登录 | 未注册用户 | 1、点击快捷登录界面，输入手机号和验证码登录系统。 2、用id账号登录， 3、在个人中心设置密码 | 1、登录成功。自动分配一个用户id（8位字母加数字组合） 2、登录成功。 3、设置密码后，可直接通过账号密码登录 |
| 手机快捷登录 | 获取验证码时验证 | 1、查看快捷登录界面 2、不输入手机号，点击获取验证码 3、手机号输入非数字的字符或少于大于11个数字 4、输入正确的手机号，联系三次获取手机验证码 | 1、快捷登录界面显示正常 2、系统提示“手机号不能为空” 3、系统提示“请输入正确的手机号” 4、弹出图形验证码验证 |
| 手机快捷登录 | 提交信息验证 | 1、查看快捷登录界面 2、不输入手机号，输入验证码，点击登录 3、手机号输入非数字的字符 4、验证码输入与手机号不匹配 | 1、快捷登录界面显示正常 2、系统提示“手机号不能为空” 3、系统提示“请输入正确的手机号” 4、系统提示“请输入正确的验证码” |
| 手机快捷登录 | 忘记密码 | 1、在手机快捷登录界面，点击忘记密码按钮。 | 1、界面跳转到重置密码界面 |
| 手机快捷登录 | 忘记密码 | 2、在重置密码页输入手机号，输入相应的验证码，设置新密码后，点击确认修改按钮 3、在弹出的修改密码界面，输入正确验证码和密码提交 | 2、弹出的修改密码界面 3、弹出修改成功页面，系统提示：已修改生效，请重新登录 |
| 账号密码登录 | 已注册用户 | 1、输入id账号和密码登录系统 2、输入手机号和密码登录 | 登录成功 |
| 账号密码登录 |  | 1、打开账号密码登录界面 2、输入已经注册的账号和密码 3、提交信息 | 1、界面显示正常且无报错 2、登录成功 |
| 账号密码登录 | 未注册用户 | 1、打开账号密码登录界面 2、输入未注册的账号和密码 3、提交信息 | 1、界面显示正常且无报错 2、登录失败 |
| 账号密码登录 | 提交信息验证 | 1、打开账号密码登录界面 2、不输入账号，输入密码 3、点击提交 | 1、界面显示正常且无报错 2、系统提示“账号不能为空” |
| 账号密码登录 | 提交信息验证 | 1、打开账号密码登录界面 2、输入账号与密码不匹配 3、点击提交 | 1、界面显示正常且无报错 2、系统提示“请输入正确密码” |
| 账号密码登录 | 提交信息验证 | 1、打开账号密码登录界面 2、输入账号为未注册的账号 3、点击提交 | 1、界面显示正常且无报错 2、系统提示“请输入正确账号” |
| 账号密码登录 | 提交信息验证 | 1、打开账号密码登录界面 2、输入已注册的账号（id和手机号） 3、输入连续三次密码错误（与账号不匹配的密码） | 1、界面显示正常且无报错 2、账号显示正确 3、密码连续三次错误后，弹出图形验证码验证 |
| 账号密码登录 | 忘记密码 | 1、在手机快捷登录界面，点击忘记密码按钮。 | 1、界面跳转到重置密码界面 |
| 账号密码登录 | 忘记密码 | 2、在重置密码页输入手机号，输入相应的验证码，设置新密码后，点击确认修改按钮 3、在弹出的修改密码界面，输入正确验证码和密码提交 | 2、弹出的修改密码界面 3、弹出修改成功页面，系统提示：已修改生效，请重新登录 |
| 第三方登录 | 微信/QQ未登录账号密码登录授权 | 1、打开登录界面，选择第三方登录 2、选择微信/QQ登录 3、确认授权 | 1、界面显示正常且无报错 2、弹出账号密码登录授权界面 3、登录成功，授权成功 |
| 第三方登录 | 微信/QQ未登录账号密码登录授权 | 1、打开登录界面，选择第三方登录 2、选择微信/QQ登录 3、确认授权 4、输入正确手机号和验证码，点击登录 | 1、界面显示正常且无报错 2、弹出账号密码登录授权界面 3、授权成功 4、登录成功 |
| 第三方登录 | 微信/QQ未登录账号密码登录授权 | 1、打开登录界面，选择第三方登录 2、选择微信/QQ登录 3、确认授权 4、输入手机号与验证码不匹配，点击登录 | 1、界面显示正常且无报错 2、弹出账号密码登录授权界面 3、授权成功 4、登录失败 |
| 第三方登录 | 微信/QQ未登录账号密码登录授权 | 1、打开登录界面，选择第三方登录 2、选择微信/QQ登录 3、确认授权 4、输入手机号为空、大于或小于11位数字，手机号为特殊字符，字母 | 1、界面显示正常且无报错 2、弹出账号密码登录授权界面 3、授权成功 4、登录失败，系统提示：请输入正确的手机号 |
| 第三方登录 | 微信/QQ已登录账号 | 1、打开登录界面，选择第三方登录 2、选择微信/QQ登录 3、确认授权 | 1、界面显示正常且无报错 2、识别已登录账号 3、登录成功，授权成功 |
| 第三方登录 | 微信/QQ已登录账号 | 1、打开登录界面，选择第三方登录 2、选择微信/QQ登录 3、确认授权 4、输入正确手机号和验证码，点击登录 | 1、界面显示正常且无报错 2、识别已登录账号 3、授权成功 4、登录成功 |
| 第三方登录 | 微信/QQ已登录账号 | 1、打开登录界面，选择第三方登录 2、选择微信/QQ登录 3、确认授权 4、输入手机号与验证码不匹配，点击登录 | 1、界面显示正常且无报错 2、弹出账号密码登录授权界面 3、授权成功 4、登录失败 |
| 第三方登录 | 微信/QQ已登录账号 | 1、打开登录界面，选择第三方登录 2、选择微信/QQ登录 3、确认授权 4、输入手机号为空、大于或小于11位数字，手机号为特殊字符，字母 | 1、界面显示正常且无报错 2、弹出账号密码登录授权界面 3、授权成功 4、登录失败，系统提示：请输入正确的手机号 |
| 忘记密码 | 已注册用户 | 1、点击忘记密码 2、输入已注册的手机号和相匹配的验证码，提交信息 3、设置新密码（6-20位字符） 4、重置密码与新密码保持一致，点击提交 | 1、弹出忘记密码页面显示正常且无报错 2、登录成功 3、密码设置成功 |
| 忘记密码 | 密码验证 | 1、点击忘记密码 2、输入已注册的手机号和相匹配的验证码，提交信息 3、设置新密码或重置密码超过20位字符或低于6位字符 | 1、弹出忘记密码页面显示正常且无报错 2、登录成功 3、超过20位字符无法输入，低于6位字符，系统给提示：“请输入正确的密码格式” |
| 忘记密码 | 确认密码验证 | 1、点击忘记密码按钮 2、输入已注册的手机号和相匹配的验证码，提交信息 3、设置新密码 4、重置密码与新密码不一致，点击提交 | 1、弹出忘记密码页面显示正常且无报错 2、登录成功 3、系统提示“请保持密码一致” |
| 忘记密码 | 提交手机或获取验证码时验证 | 1、点击忘记密码按钮 2、不输入手机号 3、点击验证码 | 1、弹出忘记密码页面显示正常且无报错 2、系统提示：“手机号不能为空” |
| 忘记密码 | 提交手机或获取验证码时验证 | 1、点击忘记密码按钮 2、手机号为未注册的手机号 3、点击验证码 | 1、弹出忘记密码页面显示正常且无报错 2、系统提示：“请输入正确的手机号” |
| 忘记密码 | 提交手机或获取验证码时验证 | 1、点击忘记密码按钮 2、输入已注册的手机号， 3、输入验证码与手机号不匹配 4、点击提交 | 1、弹出忘记密码页面显示正常且无报错 2、提交时，系统提示：“请输入正确的验证码” |

## 首页

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **用例标题** | **前置条件** | **Description** | **Expected** |
| 验证首页的功能 |  | 1、进入首页，查看首页界面 | 1、设置栏目包括搜索、banner、通知公告、文化资讯、现场直播、文化活动、场馆导航、文化配送功能且界面与设计稿保持一致 |
| 验证首部搜索框输入 | 资讯发布中有的资源 | 1、在搜索框输入要查找的内容，点击搜索 | 1、输出结果与输入内容相匹配 2、输出结果是海报和标题、观看数、点赞显示 |
| 验证首部搜索框输入 | 资讯发布中没有的资源 | 1、在搜索界面输入要查找的内容，点击搜索 | 1、系统提示搜索无结果 |
| 验证首部搜索框输入 | 文化活动中有的资源 | 1、在搜索框输入要查找的内容，点击搜索 | 1、输出结果与输入内容相匹配 2、输出结果是海报和标题、观看数、点赞显示 |
| 验证首部搜索框输入 | 文化活动中没有的资源 | 1、在搜索界面输入要查找的内容，点击搜索 | 1、系统提示搜索无结果 |
| 验证首部搜索框输入 | 线上课程中有的资源 | 1、在搜索框输入要查找的内容，点击搜索 | 1、输出结果与输入内容相匹配 2、输出结果是海报和标题、观看数、点赞显示 |
| 验证首部搜索框输入 | 线上课程中没有的资源 | 1、在搜索界面输入要查找的内容，点击搜索 | 系统提示搜索无结果 |
| 验证首部搜索框输入 | 网上展厅中有的资源 | 1、在搜索框输入要查找的内容，点击搜索 | 1、输出结果与输入内容相匹配 2、输出结果是海报和标题、观看数、点赞显示 |
| 验证首部搜索框输入 | 网上展厅中没有的资源 | 1、在搜索界面输入要查找的内容，点击搜索 | 1、系统提示搜索无结果 |
| 验证首部搜索框输入 | 特色资源中有的资源 | 1、在搜索框输入要查找的内容，点击搜索 | 1、输出结果与输入内容相匹配 2、输出结果是海报和标题、观看数、点赞显示 |
| 验证首部搜索框输入 | 特色资源模块中没有的资源 | 1、在搜索界面输入要查找的内容，点击搜索 | 1、系统提示搜索无结果 |
| 验证首部搜索框输入 | 场馆导航中有的资源 | 1、在搜索框输入要查找的内容，点击搜索 | 1、输出结果与输入内容相匹配 2、输出结果是海报和标题、观看数、点赞显示 |
| 验证首部搜索框输入 | 场馆导航中没有的资源 | 1、在搜索界面输入要查找的内容，点击搜索 | 1、系统提示搜索无结果 |
| 验证首部搜索框输入 | 电子读物中有的资源 | 1、在搜索框输入要查找的内容，点击搜索 | 1、输出结果与输入内容相匹配 2、输出结果是海报和标题、观看数、点赞显示 |
| 验证首部搜索框输入 | 电子读物中没有的资源 | 1、在搜索界面输入要查找的内容，点击搜索 | 1、系统提示搜索无结果 |
| 验证首部搜索框输入 | 现场直播中有的资源 | 1、在搜索框输入要查找的内容，点击搜索 | 1、输出结果与输入内容相匹配 2、输出结果是海报和标题、观看数、点赞显示 |
| 验证首部搜索框输入 | 现场直播中没有的资源 | 1、在搜索界面输入要查找的内容，点击搜索 | 1、系统提示搜索无结果 |
| 验证首部搜索框输入 | 志愿者之家中有的资源 | 1、在搜索框输入要查找的内容，点击搜索 | 1、输出结果与输入内容相匹配 2、输出结果是海报和标题、观看数、点赞显示 |
| 验证首部搜索框输入 | 志愿者之家中没有的资源 | 1、在搜索界面输入要查找的内容，点击搜索 | 1、系统提示搜索无结果 |
| 验证首部搜索框输入 | 配送之家中有的资源 | 1、在搜索框输入要查找的内容，点击搜索 | 1、输出结果与输入内容相匹配 2、输出结果是海报和标题、观看数、点赞显示 |
| 验证首部搜索框输入 | 配送之家中没有的资源 | 1、在搜索界面输入要查找的内容，点击搜索 | 1、系统提示搜索无结果 |
| 验证首部搜索框输入 | 网络断开 | 1、在搜索界面输入要查找的内容，点击搜索 | 1、系统提示网络错误 |
| 全局通用>视频播放 |  | 1、选择一条数据，点击 | 1、点击播放数据后，进入视频详情页面 2、视频详情页面包含"播放""点赞""收藏"节目的节目的名称、简介、播放次数、上传时间等信息 3、节目名称、简介、上传时间与后台数据一致 |
| APP启动时间 |  | 1、手机点击桌面app | 1、启动时间3秒后，正常跳入首页 |
| 下载安装移动端 |  | 1、通过扫码下载app软件 | 1、安卓和IOS都可以扫码进行下载 |
| 卸载移动端 |  | 1、对App进行卸载操作 | 1. 卸载过程中出现死机、断电、重启等意外情况，待环境恢复后是否可正确卸载； 2. 卸载应支持取消功能，单击取消后软件是否取消卸载，再次进行卸载功能是否正常 |
| 验证地址 |  | 1、在左侧顶部点击北京下拉按钮，在弹出的界面中选择市、区/县 | 1、点击北京下拉按钮，手机底部弹出供用户选择的市、区/县界面正常显示无报错 2、完成后，界面上显示所选的区/县 |
| 验证banner页 | 后台已配置 | 1、打开软件，滑动轮播图 2、点击banner海报进入各个资源的详情页 | 1、海报图片轮播4个轮播图 2、详情界面显示正常无报错 |
| 通知公告 |  | 1、打开软件，查看首页通知公告 | 1、界面显示日期、标题、首页显示最新的一条公告，界面与设计稿保持一致 |
| 通知公告 |  | 1、点击公告的标题 | 1、界面跳转到该公告的详情页，详情界面的参考通知公告用例 |
| 通知公告 |  | 1、点击通知公告 | 1、界面跳转到通知公告列表且界面显示正常无报错 2、列表按发布时间倒序排序 3、右侧显示推荐的信息 |
| 精彩推荐 |  | 1、打开软件，首页默认显示一条最新精彩推荐信息，查看推荐界面 | 1、首页精彩推荐包括标题、海报。首页展示与设计稿保持一致 |
| 精彩推荐 |  | 1、点击精彩推荐标题 | 1、界面跳转到该公告详情页，详情界面的参考通知公告用例 |
| 精彩推荐 |  | 1、点击精彩推荐 | 1、界面跳转到精彩推荐列表且界面正常显示无报错 2、列表按发布时间倒序排序 |
| 文化资讯 |  | 1、打开软件，查看文化资讯界面 | 1、界面显示2条推荐数据，数据包括标题、日期、海报，海报显示右侧，标题和日期显示左侧 |
| 文化资讯 |  | 1、点击文化资讯标题 | 1、界面跳转到该资讯下的详情页，详情界面参考文化资讯用例 |
| 文化资讯 |  | 1、点击文化资讯》查看更多 | 1、界面跳转到文化资讯列表且界面正常显示无报错 2、列表按发布时间倒序排序 |
| 现场直播 |  | 打开软件，查看现场直播界面 | 1、首页界面有2条推荐直播，直播包括：海报、标题、日期、地址、海报上显示观看次数、直播状态（界面与设计稿保持一致） |
| 现场直播 |  | 1、点击直播标题和海报 | 进入直播详情页显示正常且无报错，详情页的界面参考现场直播用例 |
| 现场直播 |  | 1、首页点击查看更多 | 1、界面跳转到现场直播列表且界面正常显示无报错 2、列表按发布时间倒序排序 2、进入现场直播列表页（列表页展示参考现场直播用例） |
| 文化活动 |  | 1、打开软件，查看首页文化活动界面 | 1、界面显示1条文化活动，活动包括：活动海报、标签、标题、日期、地址、余票信息 |
| 文化活动 |  | 1、点击活动标题或海报 | 1、进入活动详情页面显示正常且无报错 |
| 文化活动 |  | 1、首页点击查看更多 | 1、进入文化活动列表页，界面显示正常无报错 |
| 场馆导航 |  | 1、查看首页场馆导航 | 1、场馆导航支持滑动选择，场馆导航包括场馆背景图和场馆名称 |
| 场馆导航 |  | 2、点击海报或标题 | 2、进入场馆导航详情页 |
| 场馆导航 |  | 3、点击查看更多 | 3、定位到场馆列表，列表界面显示正常无报错 |
| 志愿者之家 |  | 1、查看志愿者之家的首页界面 | 1、界面显示海报、标题、创建时间，显示记录少于等于4条 |
| 志愿者之家 |  | 2、点击海报或标题 | 2、进入志愿者活动详情页 |
| 志愿者之家 |  | 3、点击更多 | 3、应定位到该栏目下，栏目下的资源显示正常且无报错 |
| 文化配送 |  | 1、查看首页文化配送界面 | 1、首页只会显示1条数据，数据有观看、海报、标题、日期、地址、标签功能。 |
| 文化配送 |  | 2、点击海报或标题 | 2、进入场馆导航详情页，页面展示正常无报错 |
| 文化配送 |  | 3、点击查看更多 | 3、定位到文化配送列表，列表界面显示正常无报错 |

## 验票app

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 扫码成功 |  | 1、活动举办单位点击活动验证扫一扫已预约的活动二维码 | 1.扫码成功，后台状态更新为“已验票” |
| 扫码成功 |  | 2.验票成功后，查看信息界面 | 2、界面提示验票成功且显示用户的订单号、订票信息、验票时间、姓名、继续扫一扫 |
| 扫码失败 |  | 1、当订票信息不存在，验票失败后，查看信息界面 2、点击关闭弹出的提示信息 3、弹出提示信息后，未点击关闭 | 1、界面提示订票信息不存在，支持重新扫一扫且再次进行判断 2、关闭后退回到主页 3、未点击关闭，3秒自动关闭，退回到主页 |
| 扫码失败 |  | 1、重复验证同一张票，查看信息界面 2、点击关闭弹出的提示信息 3、点击重新扫一扫 | 1、系统提示“票已核验” 2、关闭后退回到主页 3、能支持再次对票进行扫描识别并作出判断 |
| 活动预约 |  | 1点击【验证app—活动预约】查看弹出的活动预约界面 2、查看统计信息 3、在统计信息界面查看到场人数的进度条 | 1、界面展示共计场活动和统计信息。界面正常打开无报错 2、统计信息包括学办活动、总报名、到场人数3个功能 3、到场人数有进度状态，总报名和到场人数以票数为统计数 |
| 活动预约 |  | 1点击【验证app—活动预约】查看弹出的活动预约界面 2、点击整个区域进入到核验详情页 3、查看到场率 4、查看已核验/总报名 | 1、界面展示共计场活动和统计信息。界面正常显示且无报错 2、详情页包括已核验的人数、订单号、订票信息、验票时间、总张数、姓名 3、到场率等于到场人数除以总报名人数，实时显示。 4、统计票数正确（有的二维码存在多票） |

## 文化资讯

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **用例标题** | **前置条件** | **Description** | **Expected** |
| 通知公告 |  | 1、在首页选择文化资讯或点击首页通知公告栏的查看更多按钮 | 1、界面跳转到通知公告列表 |
| 通知公告 |  | 1、查看通知公告页 | 1、页面包括日期和标题。页面正常显示无报错 |
| 通知公告 |  | 1、选择一条数据，进入新闻详情 | 1、详情页包括标题、浏览数、日期、正文，详情页下有精彩推荐列表和评论区（与设计稿保持一致） |
| 文化要闻 |  | 1、在首页上选择文化资源进入通知公告界面，选择文化要闻 | 1、界面定位到文化要闻页，界面包括：轮播图、文化要闻列表、列表下的图片包括海报、标题、日期、以组为单位循环加载（与设计稿一致） |
| 文化要闻 | 后台已配置 | 1、滑动文化要闻的轮播图 | 1、提供4个滑动轮博图 |
| 文化要闻 |  | 1、选择轮播图一条数据或，进入文化要闻详情页 | 1、界面正常显示无报错。详情页包括标题、浏览数、日期、正文，详情页下有精彩推荐列表和评论区（与设计稿保持一致） |
| 文化政策 |  | 1、在首页上选择文化资源进入文化政策界面 | 1、选择文化政策，定位到文化政策页，界面包括：轮播图、文化要闻列表、列表下的图片包括海报、标题、日期、以组为单位循环加载（与设计稿一致） |
| 文化政策 | 后台已配置 | 1、滑动文化政策的轮播图 | 1、提供4个滑动轮博图 |
| 文化政策 |  | 1、选择轮播图一条数据或，进入文化要闻详情页 | 1、界面正常显示无报错。详情页包括标题、浏览数、日期、正文，详情页下有精彩推荐列表和评论区（与设计稿保持一致） |
| 评论 | 界面验证 | 1、在文化政策、文化要闻、通知公告3个模块中分别点击一条资讯进行评论文字+表情 | 1、能评论成功，且输入框显示正常 |
| 评论 | 用户已登录 | 1、点击评论，评论成功后，查看用户头像和昵称及评论列表展示 | 1、发布评论必须输入验证码 2、用户头像和昵称应和登录的账号头像昵称保持一致 3、评论列表显示已评论的内容。页面正常显示 |
| 评论 | 用户未登录 | 1、未登录，点击评论 | 1、界面跳转到登录界面，登录成功后，界面返回到评论功能 |

## 文化活动

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **用例标题** | **前置条件** | **Description** | **Expected** |
| 验证界面正确性 |  | 打开软件，在导航栏目下选择文化活动，查看文化活动界面元素 | 文化活动下的功能：活动发布、签到评价、活动回顾、数据采集 |
| 验证界面正确性 |  | 打开软件，在导航栏目下选择文化活动，选择某一条数据 | 页面跳转到活动详情，调整正常无报错 |
| 验证界面正确性 |  | 查看详情页 | 详情页包括该数据的海报、标题、简介等（与设计稿保持一致） |
| 活动列表 |  | 在首页选择文化活动，进入文化活动页 | 界面正常显示无报错 |
| 活动列表 |  | 选择活动分类和活动状态、人气最高，查看列表 | 1、列表输出相对应资源 2、列表按浏览数量最高的排序 |
| 活动列表 |  | 选择活动分类和活动状态、最新发布，查看列表 | 1、列表输出相对应资源 2、列表按时间倒序排序 |
| 活动列表 |  | 选择列表中的某一个资源，查看列表界面 | 界面包括：海报、标题、时间、地点、浏览量、点赞量、余票数、状态 |
| 活动详情 |  | 点击活动列表中的资源，进入活动详情页 | 1、活动详情页包括：活动海报、活动标题、分享按钮、活动时间、活动地点、联系电话、余票数量、报名按钮、点赞按钮、收藏按钮、活动详情图文混排介绍 |
| 活动详情 |  | 1、进入活动详情页 2、查看评论区 | 界面跳转到评论tab页 |
| 活动详情 | 用户已登录 | 点击评论（文字+表情） | 评论成功，界面提示已待审核 |
| 活动详情 | 后台已通过该评论信息 | 查看用户头像和昵称及评论列表展示 | 1、用户头像和昵称应和登录的账号头像昵称保持一致 2、评论列表显示已评论的内容。页面正常显示 |
| 活动详情 | 用户未登录 | 未登录，点击评论 | 界面跳转到登录界面，登录成功后，界面返回到评论功能 |
| 活动详情 |  | 1、进入活动详情页 2、查看活动推荐列表 | 1、界面最多显示2条。界面显示正常无报错且与设计稿保持一致。 2、推荐列表按发布时间倒序排序 |
| 活动详情 |  | 1、进入活动详情页 2、查看活动推荐列表 | 活动资源的资源标签一致 |
| 活动详情 |  | 选择一条活动推荐资源 | 进入活动推荐资源页，界面正常显示无报错 |
| 活动详情 |  | 1、进入活动详情页 2、查看地图 | 界面进入地图查看活动地点 |
| 活动详情 | 用户已登录 | 1、进入活动详情页 2、点击立即报名按钮 | 进入报名页面，页面显示正常无报错 |
| 活动详情 | 用户未登录 | 1、进入活动详情页 2、点击立即报名按钮 | 系统给与提示 |
| 活动报名 | 用户已登录 | 1、进入活动详情页 2、点击立即报名按钮 3、进入活动报名页面 | 1、界面与设计稿保持一致，页面包括海报、标题、预定日期、预定时间、预定人数、预订人、手机号码、验证码、授权、订票/选票说明 |
| 活动报名 | 用户已登录 | 1、进入活动详情页 2、点击立即报名按钮 3、进入活动报名页面 4、验证预订人和手机号 | 手机号码和预订人根据登录用户基本信息一致且系统自动填写 |
| 活动报名 | 用户已登录 | 1、在个人中心修改昵称 1、进入活动详情页 2、点击立即报名按钮 3、进入活动报名页面 4、验证预订人 | 预订人和修改后的登录用户基本信息一致且系统自动填写 |
| 活动报名 | 用户已登录 | 1、进入活动详情页 2、点击立即报名按钮 3、进入活动报名页面 4、不选择预定日期、预定时间、预定人数 5、点击提交 | 系统提示“预定日期/预定时间/预定人不能为空” ，提示信息3s自动关闭。 |
| 活动报名 | 用户已登录 | 1、进入活动详情页 2、点击立即报名按钮 3、进入活动报名页面 4、不勾选活动预定协议 5、点击提交 | 系统提示：“请确认活动预定协议” 提示信息3s自动关闭。 |
| 活动报名 | 用户已登录 | 1、进入活动详情页 2、点击立即报名按钮 3、进入活动报名页面 4、点击获取验证码 5、输入与该手机号码不匹配的验证码 | 系统提示“手机验证码错误” 提示信息3s自动关闭 |
| 活动报名 | 用户已登录 | 1、进入活动详情页 2、点击立即报名按钮 3、进入活动报名页面 4、输入正确的活动报名信息 5、授权后，点击提交 | 系统弹出页面提示：“预定成功” 并展示预定的信息及显示提取提维码 |
| 报名成功 |  | 扫一扫提取码 | 获取详情信息 |
| 查看订单 |  | 在个人中心》我的订单中查看 | 能查看到预定成功的活动信息 |
| 活动报名—用户权限 | 已登录用户 | 已登录用户预定活动 | 预定成功 |
|  | 未登录用户 | 未登录用户预定活动 | 系统给与提示 |
| 活动评论 | 实际参与活动的用户 | 1、活动结束后，点击活动评论按钮 | 1、弹出“为本次活动打分”界面 |
|  |  | 1、活动结束后，点击活动评论按钮 2、查看弹出界面 | 界面包括星级评价和文字评价，界面与设计稿保持一致 |
|  |  | 1、活动结束后，点击活动评论按钮 2、查看弹出界面 3、选择文字评价或星级评价 | 能正常显示文字评价和星级评价 |
| 活动回顾 | 活动结束后 | 文化活动中选择活动回顾，查看活动回顾的信息 | 能查看活动举办的图片及视频资源 |

## 线上课程

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **用例标题** | **前置条件** | **Description** | **Expected** |
| 课程列表 |  | 1、在首页选择线上课程，查看课程列表页 | 1、界面正常显示无报错 2、界面与设计稿保持一致。界面包括：海报、标题、主讲人、时间、浏览量、点赞量、立即观看按钮 |
| 课程列表 |  | 1、选择课程分类和资源分类、人气最高，查看列表 | 1、列表输出相对应资源 2、列表按浏览数量最高的排序 |
| 课程列表 |  | 1、选择课程分类和资源分类、最新发布，查看列表 | 1、列表输出相对应资源 2、列表按时间倒序排序 |
| 课程列表 |  | 1、在列表中点击某一个资源的海报或标题 | 1、进入课程详情页且界面正常显示无报错 |
| 课程详情 |  | 1、在列表中选择某一个资源进入课程详情 | 1、详情页包括播放框、评论区、课程简介、其他子集列表、热门推荐 |
| 课程详情 |  | 1、在列表中选择某一个资源进入课程详情 2、查看播放框中的进度条、暂停/播放按钮 | 1-2播放按钮视频能正常播放，暂停能正常暂停且界面进度条能正常显示 |
| 课程详情 |  | 1、在列表中选择某一个资源进入课程详情 2、视频最小化时，点击播放框中的全屏按钮 | 1-2视频全屏显示 |
| 课程详情 |  | 1、在列表中选择某一个资源进入课程详情 2、视频全屏化时，点击播放框中的全屏按钮 | 1-2视频最小化展示 |
| 课程详情 |  | 1、在列表中选择某一个资源进入课程详情 2、视频播放时，滑动播放框中的音量键 | 1-2滑动过程中，声音展示正常 |
| 课程详情 |  | 1、在列表中选择某一个资源进入课程详情 2、视频播放时，静音播放框中的音量键 | 1-2应听不到输出的声音 |
| 课程详情 | 用户已登录 | 1、进入课程详情页 2、在输入框中填写评论（文字+表情），点击发表 | 1-2评论成功，界面提示已待审核 |
| 课程详情 | 后台已通过该评论信息 | 1、查看用户头像和昵称及评论列表展示 | 1、用户头像和昵称应和登录的账号头像昵称保持一致 2、评论列表显示已评论的内容。页面正常显示 |
| 课程详情 | 用户未登录 | 1、未登录，输入内容，点击发表 | 1、界面跳转到登录界面，登录成功后，界面返回到评论功能 |
| 课程详情 |  | 1、在列表中选择某一个资源进入课程详情 2、查看其他子集列表 | 1、界面展示海报、标题、主讲人、时间 |
| 课程详情 |  | 1、在列表中选择某一个资源进入课程详情 2、查看热门推荐列表页面 | 1-2热门推荐界面展示海报和标题 |
| 课程详情 |  | 1、在列表中选择某一个资源进入课程详情 2、查看热门推荐列表资源 | 1-2根据资源标签推荐同标签的活动资源 |
| 课程详情 |  | 1、在列表中选择某一个资源进入课程详情 2、查看热门推荐列表顺序 | 1-2按发布时间倒序排序 |
| 课程详情—用户权限 | 全体用户 | 1、所有用户选中线上课程进入课程详情页 | 1、能对课程详情进行操作 |

## 网上展厅

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **用例标题** | **前置条件** | **Description** | **Expected** |
| 展厅列表 |  | 1、在首页选择网上展厅 2、查看展厅列表页 | 1、界面跳转正常显示无报错 2、界面与设计稿保持一致。界面包括：海报、标题、浏览量、点赞量、立即观看按钮 |
| 展厅列表 |  | 1、选择资源分类、人气最高，查看列表 | 1、列表输出相对应资源 2、列表按浏览数量最高的排序 |
| 展厅列表 |  | 1、选择资源分类、最新发布，查看列表 | 1、列表输出相对应资源 2、列表按时间倒序排序 |
| 展厅列表 |  | 1、在列表中点击某一个资源的海报 | 1、进入该资源的详情页（详情页根据资源类型进入不同详情） |
| 展厅列表 |  | 1、在列表中点击某一个资源的海标题 | 1、进入该资源的详情页（详情页根据资源类型进入不同详情） |
| 展厅列表 |  | 1、在列表中点击某一个资源的立即观看 | 进入该资源的详情页（详情页根据资源类型进入不同详情） |
| 展厅详情 |  | 1、在展厅列表选择舞蹈资源进入详情页 | 1、界面包括海报、详情简介、评论、观看数、点赞数。与设计稿保持一致 |
| 展厅详情 | 用户已登录 | 1、进入展厅详情页评论区 2、在输入框中填写评论（文字+表情），点击发表 | 1、界面正常显示无报错 2、评论成功，界面提示已待审核 |
| 展厅详情 | 后台已通过该评论信息 | 1、查看用户头像和昵称 2、评论列表展示 | 1、用户头像和昵称应和登录的账号头像昵称保持一致 2、评论列表显示已评论的内容。页面正常显示 |
| 展厅详情 | 用户未登录 | 1、未登录，输入内容，点击发表 | 1、界面跳转到登录界面，登录成功后，界面返回到评论功能 |

## 特色资源

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **用例标题** | **前置条件** | **Description** | **Expected** |
| 验证特色资源界面 |  | 1、在首页点击特色资源，查看特色资源的界面 | 1、界面展示banner、歌唱北京、舞动北京、戏聚北京、艺韵北京、影像北京） |
| 验证banner页 | 后台已配置数据 | 1、滑动查看轮播页 | 1、滑动界面展示正常 |
|  |  | 1、点击banner页的资源 | 1、进入详情页显示正常 |
| 歌唱北京-列表 | 后台已配置数据 | 1、查看歌唱北京栏目列表 2、查看歌唱北京列表界面 | 1、首页列表展示4个资源且按时间倒序排序 2、界面包括海报和标题 |
| 歌唱北京-列表 | 后台已配置数据 | 1、在歌唱北京栏目下点击查看更多 2、查看列表页的二级联动分类 | 1、界面跳转到歌唱北京列表页 2、分类包括：首都市民合唱节、全市器乐大赛、京津冀歌手 |
| 歌唱北京-列表 | 后台已配置数据 | 1、在首页点击特色资源 2、点击歌唱北京栏目下的某一个资源 | 1、进入资源详情页且界面正常显示无报错，与设计稿一致 |
| 歌唱北京-列表 | 后台已配置数据 | 1、在首页点击特色资源， 2、在歌唱北京栏目下点击查看更多 3、在弹出的歌唱北京列表下选择某一个资源 | 1、进入资源详情页且界面正常显示无报错，与设计稿一致 |
| 歌唱北京-详情页 | 后台已配置数据 | 1、点击歌唱北京资源进入详情页 | 1、界面展示该资源的海报、标题、简介、活动推荐、评论区，与设计稿一致 |
| 歌唱北京-详情页 | 后台已配置数据 | 1、查看详情页的简介 | 1、简介显示三行，多余的数据下拉显示，界面显示正常 |
| 歌唱北京-详情页 | 后台已配置数据 | 1、点击歌唱北京资源进入详情页 2、查看活动推荐 | 1、推荐列表展示3条数据， 2、界面显示海报、标题、点赞数、收藏、观看数 |
| 歌唱北京-详情页 | 用户已登录 | 1、进入歌唱北京详情页的评论区 2、在输入框中填写评论（文字+表情），点击发表 | 1、弹出评论框 2、评论成功，界面提示已待审核 |
| 歌唱北京-详情页 | 后台已通过该评论信息 | 1、查看用户头像和昵称 2、评论列表展示 | 1、用户头像和昵称应和登录的账号头像昵称保持一致 2、评论列表显示已评论的内容。页面正常显示 |
| 歌唱北京-详情页 | 用户未登录 | 1、未登录，输入内容，点击发表 | 1、界面跳转到登录界面，登录成功后，界面返回到评论功能 |
| 歌唱北京-详情页 | 后台 | 1、后台配置资源 | 1、可以为视频资源、视频资源、资讯、活动等所有类型资源 |
| 歌唱北京-详情页 | 后台已配置资源 | 1、点击资源 | 1、根据后台配置的不同资源类型，进入不用的资源资源详情页 |
| 舞动北京-列表 | 后台已配置数据 | 1、在首页点击特色资源， 2、查看舞动北京栏目列表 | 1、进入特色资源页 2、首页列表展示5个资源且按倒序排序 |
| 舞动北京-列表 | 后台已配置数据 | 1、在首页点击特色资源， 2、查看舞动北京界面 | 1、进入特色资源页 2、界面包括海报和标题且界面显示正常 |
| 舞动北京-列表 | 后台已配置数据 | 1、在首页点击特色资源， 2、在舞动北京栏目下点击查看更多 | 1、进入特色资源页 2、界面跳转到舞动北京列表页 |
| 舞动北京-列表 | 后台已配置数据 | 1、在首页点击特色资源， 2、在歌唱北京栏目下点击查看更多 | 1、进入特色资源页 2、进入舞动北京列表页，界面包括海报、标题、发布时间、观看次数 |
| 舞动北京-列表 | 后台已配置数据 | 1、在首页点击特色资源 2、点击歌唱北京栏目下的某一个资源 | 进入资源详情页且界面正常显示无报错，与设计稿一致 |
| 舞动北京-列表 | 后台已配置数据 | 1、在首页点击特色资源， 2、在歌唱北京栏目下点击查看更多 3、在弹出的舞动北京列表下选择某一个资源 | 1、进入特色资源页 2、进入资源详情页且界面正常显示无报错，与设计稿一致 |
| 舞动北京-详情页 | 后台已配置数据 | 1、点击舞动北京资源进入详情页 | 1、界面展示该资源的海报、标题、简介、活动推荐、评论区，与设计稿一致 |
| 舞动北京-详情页 | 后台已配置数据 | 1、点击舞动北京资源进入详情页 2、查看简介 | 1、界面正常显示无报错 2、简介显示三行，多余的数据下拉显示，界面显示正常 |
| 舞动北京-详情页 | 后台已配置数据 | 1、点击舞动北京资源进入详情页 2、查看活动推荐 | 1、推荐列表展示3条数据， 2、界面显示海报、标题、点赞数、收藏、观看数 |
| 舞动北京-详情页 | 用户已登录 | 1、进入舞动北京详情页 2、在输入框中填写评论（文字+表情），点击发表 | 1、界面正常显示无报错 2、评论成功，界面提示已待审核 |
| 舞动北京-详情页 | 后台已通过该评论信息 | 1、查看用户头像和昵称 2、评论列表展示 | 1、用户头像和昵称应和登录的账号头像昵称保持一致 2、评论列表显示已评论的内容。页面正常显示 |
| 舞动北京-详情页 | 用户未登录 | 1、未登录，输入内容，点击发表 | 1、界面跳转到登录界面，登录成功后，界面返回到评论功能 |
| 舞动北京-详情页 | 后台 | 1、后台配置资源 | 1、可以为视频资源、视频资源、资讯、活动等所有类型资源 |
| 舞动北京-详情页 | 后台已配置资源 | 1、点击资源 | 1、根据后台配置的不同资源类型，进入不用的资源资源详情页 |
| 戏剧聚北京-列表 | 后台已配置数据 | 1、在首页点击特色资源， 2、查看戏剧聚北京栏目列表 | 1、进入特色资源页 2、首页列表展示5个资源且按倒序排序 |
| 戏剧聚北京-列表 | 后台已配置数据 | 1、在首页点击特色资源， 2、查看戏剧聚北京界面 | 1、进入特色资源页 2、界面包括海报和标题且界面显示正常 |
| 戏剧聚北京-列表 | 后台已配置数据 | 1、在首页点击特色资源， 2、在戏剧聚北京栏目下点击查看更多 | 1、进入特色资源页 2、界面跳转到舞动北京列表页 |
| 戏剧聚北京-列表 | 后台已配置数据 | 1、在首页点击特色资源， 2、在戏剧聚北京栏目下点击查看更多 | 1、进入特色资源页 2、进入戏剧聚北京列表页，界面包括海报、标题、发布时间、观看次数 |
| 戏剧聚北京-列表 | 后台已配置数据 | 1、在首页点击特色资源 2、点击歌唱北京栏目下的某一个资源 | 1、进入特色资源页 2、进入资源详情页且界面正常显示无报错，与设计稿一致 |
| 戏剧聚北京-列表 | 后台已配置数据 | 1、在首页点击特色资源， 2、在戏剧聚北京栏目下点击查看更多 3、在弹出的戏剧聚北京列表下选择某一个资源 | 1、进入特色资源页 2、跳转到更多列表 3、进入资源详情页且界面正常显示无报错，与设计稿一致 |
| 戏剧聚北京-详情页 | 后台已配置数据 | 1、点击戏剧聚北京资源进入详情页 | 1、界面展示该资源的海报、标题、简介、活动推荐、评论区，与设计稿一致 |
| 戏剧聚北京-详情页 | 后台已配置数据 | 1、查看简介 | 1、简介显示三行，多余的数据下拉显示，界面显示正常 |
| 戏剧聚北京-详情页 | 后台已配置数据 | 1、查看活动推荐列表 2、查看活动推荐界面 | 1、推荐列表展示3条数据， 2、界面显示海报、标题、点赞数、收藏、观看数 |
| 戏剧聚北京-详情页 | 用户已登录 | 1、进入戏剧聚北京详情页评论区 2、在输入框中填写评论（文字+表情），点击发表 | 1、界面正常显示无报错 2、评论成功，界面提示已待审核 |
| 戏剧聚北京-详情页 | 后台已通过该评论信息 | 1、查看用户头像和昵称 2、评论列表展示 | 1、用户头像和昵称应和登录的账号头像昵称保持一致 2、评论列表显示已评论的内容。页面正常显示 |
| 戏剧聚北京-详情页 | 用户未登录 | 1、未登录，输入内容，点击发表 | 1、界面跳转到登录界面，登录成功后，界面返回到评论功能 |
| 戏剧聚北京-详情页 | 后台 | 1、后台配置资源 | 1、可以为视频资源、视频资源、资讯、活动等所有类型资源 |
| 戏剧聚北京-详情页 | 后台已配置资源 | 1、点击资源 | 1、根据后台配置的不同资源类型，进入不用的资源资源详情页 |
| 艺韵北京-列表 | 后台已配置数据 | 1、在首页点击特色资源， 2、查看艺韵北京栏目列表 2、查看艺韵北京界面 | 1、进入特色资源页 2、首页列表展示5个资源且按倒序排序 3、界面包括海报和标题且界面显示正常 |
| 艺韵北京-列表 | 后台已配置数据 | 1、在艺韵北京栏目下点击查看更多 | 界面跳转到舞动北京列表页 |
| 艺韵北京-列表 | 后台已配置数据 | 1、在艺韵北京栏目下点击查看更多 | 1、进入艺韵北京列表页，界面包括海报、标题、发布时间、观看次数 |
| 艺韵北京-列表 | 后台已配置数据 | 1、在首页点击特色资源 2、点击歌唱北京栏目下的某一个资源 | 1、进入特色资源页 2、进入资源详情页且界面正常显示无报错，与设计稿一致 |
| 艺韵北京-列表 | 后台已配置数据 | 1、在首页点击特色资源， 2、在艺韵北京栏目下点击查看更多 3、在弹出的艺韵北京列表下选择某一个资源 | 1、进入特色资源页 2、跳转到更多列表 3、进入资源详情页且界面正常显示无报错，与设计稿一致 |
| 艺韵北京-详情页 | 后台已配置数据 | 1、点击艺韵北京资源进入详情页 | 1、界面展示该资源的海报、标题、简介、活动推荐、评论区，与设计稿一致 |
| 艺韵北京-详情页 | 后台已配置数据 | 1、点击艺韵北京资源进入详情页 2、查看简介 | 1、界面正常显示无报错 2、简介显示三行，多余的数据下拉显示，界面显示正常 |
| 艺韵北京-详情页 | 后台已配置数据 | 1、查看活动推荐 2、查看活动推荐页 | 1、推荐列表展示3条数据， 2、界面显示海报、标题、点赞数、收藏、观看数 |
| 艺韵北京-详情页 | 用户已登录 | 1、进入艺韵北京详情页评论区 2、在输入框中填写评论（文字+表情），点击发表 | 1、界面正常跳转无报错 2、评论成功，界面提示已待审核 |
| 艺韵北京-详情页 | 后台已通过该评论信息 | 1、查看用户头像和昵称 2、评论列表展示 | 1、用户头像和昵称应和登录的账号头像昵称保持一致 2、评论列表显示已评论的内容。页面正常显示 |
| 艺韵北京-详情页 | 用户未登录 | 1、未登录，输入内容，点击发表 | 1、界面跳转到登录界面，登录成功后，界面返回到评论功能 |
| 艺韵北京-详情页 | 后台 | 1、后台配置资源 | 1、可以为视频资源、视频资源、资讯、活动等所有类型资源 |
| 艺韵北京-详情页 | 后台已配置资源 | 1、点击资源 | 1、根据后台配置的不同资源类型，进入不用的资源资源详情页 |
| 影像北京-列表 | 后台已配置数据 | 1、在首页点击特色资源， 2、查看影像北京栏目列表 3、查看影像北京界面 | 1、进入特色资源 2、首页列表展示5个资源且按倒序排序 3、界面包括海报和标题且界面显示正常 |
| 影像北京-列表 | 后台已配置数据 | 1、在首页点击特色资源， 2、在影像北京栏目下点击查看更多 | 1、进入特色资源页 2、界面跳转到舞动北京列表页 |
| 影像北京-列表 | 后台已配置数据 | 1、在首页点击特色资源， 2、在影像北京栏目下点击查看更多 | 1、进入特色资源页 2、进入影像北京列表页，界面包括海报、标题、发布时间、观看次数 |
| 影像北京-列表 | 后台已配置数据 | 1、在首页点击特色资源 2、点击艺韵北京栏目下的某一个资源 | 1、进入特色资源页 2、进入资源详情页且界面正常显示无报错，与设计稿一致 |
| 影像北京-列表 | 后台已配置数据 | 1、在首页点击特色资源， 2、在影像北京栏目下点击查看更多 3、在弹出的影像北京列表下选择某一个资源 | 1、进入特色资源页 2、跳转到更多列表 3、进入资源详情页且界面正常显示无报错，与设计稿一致 |
| 影像北京-详情页 | 后台已配置数据 | 1、点击影像北京资源进入详情页 | 1、界面展示该资源的海报、标题、简介、活动推荐、评论区，与设计稿一致 |
| 影像北京-详情页 | 后台已配置数据 | 1、查看简介 | 1、简介显示三行，多余的数据下拉显示，界面显示正常 |
| 影像北京-详情页 | 后台已配置数据 | 1、点击影像北京资源进入详情页 2、查看活动推荐 | 1、推荐列表展示3条数据， 2、界面显示海报、标题、点赞数、收藏、观看数 |
| 影像北京-详情页 | 用户已登录 | 1、进入影像北京详情页评论区 2、在输入框中填写评论（文字+表情），点击发表 | 1、界面正常显示无报错 2、评论成功，界面提示已待审核 |
| 影像北京-详情页 | 后台已通过该评论信息 | 1、查看用户头像和昵称 2、评论列表展示 | 1、用户头像和昵称应和登录的账号头像昵称保持一致 2、评论列表显示已评论的内容。页面正常显示 |
| 影像北京-详情页 | 用户未登录 | 1、未登录，输入内容，点击发表 | 1、界面跳转到登录界面，登录成功后，界面返回到评论功能 |
| 影像北京-详情页 | 后台 | 1、后台配置资源 | 1、可以为视频资源、视频资源、资讯、活动等所有类型资源 |
| 影像北京-详情页 | 后台已配置资源 | 1、点击资源 | 1、根据后台配置的不同资源类型，进入不用的资源资源详情页 |
| 专题详情 |  | 1、点击特色资源，进入专题详情 | 1、界面正常显示无报错 |
| 专题详情 | 未登录 | 1、用户点击上传作品 | 1、系统给与提示，要求用户登录操作 |
| 专题详情 | 已登录 | 1、输入必填项 | 1、必填项必须填写。作品名称（必填）、报送单位（必填）、作者姓名（必填）、身份证号（必填）、联系电话（必填） |
| 专题详情 | 已登录 | 1、必填项为空或填写错误 | 1、必填项未填写给与提示“请填写xx信息”，提示信息3s自动关闭，并高亮选中错误位置。不是必填项可填可不填 |
| 专题详情 | 已登录 | 1、输入用户名为中文 | 1、系统显示正常无报错 |
| 专题详情 | 已登录 | 1、点击特色资源，进入专题详情 2、用户点击上传作品 3、输入手机号为纯数字11位数 | 1、系统显示正常无报错 |
| 专题详情 | 已登录 | 1、输入手机号为（特殊字符或中文或大于或小于11位的数字） | 1、系统给与提示：“请填写正确的手机号信息” |
| 专题详情 | 已登录 | 1、输入错误身份证号 | 1、系统给与提示：“请填写正确的身份证信息” |
| 专题详情 | 已登录 | 1、输入正确身份证号 | 1、系统显示正常无报错 |
| 专题详情 | 已登录 | 1、输入上传作品必填项 | 1、必填项必须填写。（必填）参赛主题选择、图片上传（必填）、内容简介（必填） |
| 专题详情 | 已登录 | 1、上传作品信息必填项为空或错误 | 1、系统给与提示“请填写xx信息”，提示信息3s自动关闭，并高亮选中错误位置。 |
| 专题详情 | 已登录 | 1、未勾选同意《版权授权》 | 1、系统提示“请查看并同意《版权授权》信息” |
| 专题详情 | 已登录 | 1、勾选同意《版权授权》 | 1、勾选后，界面正常显示 |
| 专题详情 | 已登录 | 1、页面填写相关正确信息，点击提交 | 1、提交后，系统提示成功提交，待审核 |
| 专题详情 |  | 1、一个作品上传5个视频，视频大小为500M/个，格式为mpeg\mp4\flv | 1、上传成功。视频最多支持5个，界面显示正常无报错 |
| 专题详情 |  | 1、一个作品上传6个视频，视频大小为500M/个，格式为mpeg\mp4\flv | 1、上传失败。系统提示，视频最多上传5个 |
| 专题详情 |  | 1、一个作品上传1个视频，视频大小为600M/个，格式为mpeg\mp4\flv | 1、上传失败。系统提示，视频大小有误，视频大小限制为500M/个 |
| 专题详情 |  | 1、一个作品上传1个视频，视频大小500M/个，格式为ts | 1、上传失败。格式只能为mpeg\mp4\flv |
| 专题详情 |  | 1、一个作品上传5个音频，音频大小限制为10M/个，格式为mp3 | 1、上传成功。音频最多支持5个，界面显示正常无报错 |
| 专题详情 |  | 1、一个作品不上传音频或上传5个以上的音频 | 1、上传失败。系统提示：请上传音频或音频最多为只能上传5个 |
| 专题详情 |  | 1、一个作品上传音频大小为10M以上 | 1、上传失败。音频大小限制为10M/个 |
| 专题详情 |  | 1、上传音频格式为非MP3格式 | 1、上传失败。提示格式应为mp3 |
| 专题详情 |  | 1、一个作品上传10张图片，大小限制为2M/个，格式为JPG/PNG | 上传成功。一个作品支持上传10张图片 |
| 专题详情 |  | 1、一个作品不上传图片或上传10张以上的图片 | 1、上传失败。系统提示：请上传图片或图片最多为只能上传10张 |
| 专题详情 |  | 1、一个作品上传图片大小为2M以上 | 1、上传失败。图片大小限制为2M/个 |
| 专题详情 |  | 1、一个作品上传图片格式为非jpg/png | 1、上传失败。提示格式应为JPG/PNG |
| 专题详情 | 审核已通过 | 1、运营和专家审核通过 | 1、前端展示审核通过后的特色资源与后台数据保持一致 |
| 用户权限 | 全部用户 | 1、查看、点赞、分享资源 | 1、全部用户可以对资源进行查看、点赞、分享 |
| 用户权限 | 机构用户 | 1、机构用户递送作品资源 | 1、只有机构用户才能递送作品 |
| 作品详情 |  | 1、点击专题展示的作品，查看资源详情页 | 1、详情页包括标题、浏览量、点赞量、点赞按钮，分享按钮，视频播放，作者名字，内容简介，图片 |
| 作品详情 |  | 1、在作品详情页，当作品为上传视频时，查看视频展示情况 | 1、作品为上传视频时，视频播放框隐藏 |

## 场馆导航

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **用例标题** | **前置条件** | **Description** | **Expected** |
| 场馆列表 | 后台已添加场馆信息 | 1、在首页点击场馆导航 | 1、界面正常跳转显示无报错 2、界面与设计稿保持一致。界面包括：海报、标题、地址 |
| 场馆列表 | 后台已添加场馆信息 | 1、选择地区 2、选择按最新发布排序，查看列表 | 1、输出相对应的地区资源 2、列表按发布时间倒序排序 |
| 场馆列表 | 后台已添加场馆信息 | 1、选择地区 2、选择按人气最高排序，查看列表 | 1、输出相对应的地区资源 2、列表按浏览量排序，浏览量高的排前面 |
| 场馆列表 | 后台已添加场馆信息 | 1、点击场馆列表地址 | 1、界面跳转到并定位在地图页 |
| 场馆列表 | 后台已添加场馆信息 | 1、查看地图页界面输入搜索关键字，点击搜索 | 1、能正确定位到搜索位置 |
| 场馆列表 | 后台已添加场馆信息 | 1、在列表中点击某一个资源的海报 | 1、进入该资源的详情页 |
| 场馆列表 | 后台已添加场馆信息 | 1、在列表中点击某一个资源的标题 | 1、进入该资源的详情页 |
| 场馆详情 | 后台已添加场馆信息 | 1、点击场馆列表中的资源，进入场馆详情页 | 1、场馆详情页包括：场馆基本信息，推荐资源，评论区 |
| 场馆详情 | 后台已添加场馆信息 | 1、查看场馆基本信息 | 1、场馆基本信息包括：海报，标题、地址、开放时间、场馆规模、公交路线、场馆电话、场馆介绍（图文混排）） |
| 场馆详情 | 后台已添加场馆信息 | 1、点击场馆地图查看 | 1、界面跳转到并定位在地图页 |
| 场馆详情 | 后台已添加场馆信息 | 1、查看地图页界面输入搜索关键字，点击搜索 | 1、能正确定位到搜索位置 |
| 场馆详情 | 后台已添加场馆信息 | 1、查看推荐资源页面 | 1、推荐资源包括：海报、标题、地点、开放时间 |
| 场馆详情 | 后台已添加场馆信息 | 1、查看推荐资源列表 | 1、推荐资源最多显示2条且按发布时间倒序排序 |
| 场馆详情 | 后台已添加场馆信息 | 1、查看推荐资源的标签 | 1、推荐资源与资源标签相同 |
| 场馆详情 | 用户已登录 | 1、进入场馆详情页，点击评论区 2、在输入框中填写评论（文字+表情），点击发表 | 1、界面正常跳转且无报错 2、评论成功，界面提示已待审核 |
| 场馆详情 | 后台已通过该评论信息 | 1、查看用户头像和昵称 2、评论列表展示 | 1、用户头像和昵称应和登录的账号头像昵称保持一致 2、评论列表显示已评论的内容。页面正常显示 |
| 场馆详情 | 用户未登录 | 1、未登录，输入内容，点击发表 | 1、界面跳转到登录界面，登录成功后，界面返回到评论功能 |
| 用户权限 | 所有用户 | 1、查看场馆详情页 | 1、所有用户都支持场馆详情页查看 |

## 电子读物

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **用例标题** | **前置条件** | **Description** | **Expected** |
| 电子读物列表 |  | 1、打开软件app，在导航栏上选择电子读物，查看电子读物的界面 2、在后台添加资源，资源管理员审核通过 | 1、主要包括电子读物，在线征稿和精选文章3个部分 2、审核通过并发布的数据才会显示在 |
| 电子读物列表 |  | 3、点击电子读物列表，查看刊物或群众文学作品 | 3、点击上传时，系统会判断是否已登录。未登录。系统要进行用户登录操作 |
| 电子读物列表 |  | 4、刊物界面和群众文学作品界面设计 | 4、显示多少数据 |
| 电子读物列表 |  | 5、在电子读物列表选择年份 | 5、根据筛选条件在列表显示数据，数据包括海报、名称、发布日期 |
| 电子读物详情 |  | 1、点击电子读物列表下的任意标题或海报 | 1、跳转到电子书阅读详情 |
| 电子读物详情 |  | 2、查看电子读物详情页面 | 2、页面包括名称、缩略图、发布日期、出版社字段 |
| 电子读物详情 |  | 3、点击立即阅读 | 3、进入pdf阅读界面，手机能正常滑动翻页查看 |
| 在线投稿列表 |  | 1、点击电子读物列表下在线投稿模块下的更多 | 1、进入在线投稿页面 |
| 在线投稿列表 |  | 2、查看在线投稿更多的页面 | 2、征稿按发布时间倒序排序显示，页面显示海报、标题、投稿起止时间、已投稿数量、征稿状态 |
| 在线投稿列表 |  | 1、当前日期2018/8/21,投稿截止日期为2018/8/22，验证投稿截止剩余天数 | 1、页面投稿状态为：距投稿截止剩余1天。 |
| 在线投稿列表 |  | 2、当前日期为2018/8/21,投稿开始日期为2018/8/22，验证投稿开始天数 | 2、页面投稿状态为：距投稿开始还有1天。 |
| 在线投稿列表 |  | 3、当前日期为2018/8/21,投稿开始日期为2018/8/20，查看投稿状态 | 3、页面投稿状态为：投稿结束。 |
| 在线投稿详情 |  | 1. 所有投稿状态下查看在线投稿列表详情页包含元素 | 1、详情页包括：标题、发布时间、征稿详情、文件下载、投稿状态、投稿信息。投稿信息又包括：题目、文体、文章正文、文章字数、上传图片、图片数量、作者、单位、地址、邮编、手机号码、推荐人、推荐单位、上传附件、版本授权。 |
| 在线投稿详情 |  | 2、点击在线投稿列表的投稿状态为：距投稿截止剩余x天。查看在线投稿列表详情页 | 2、距投稿截止剩余X天时。投稿信息可编辑，投稿按钮高亮，可提交投稿信息 |
| 在线投稿详情 |  | 3、点击在线投稿列表的投稿状态为：距投稿开始还有x天。查看在线投稿列表详情页 | 3、距投稿开始还有X天时。投稿信息不可编辑，投稿隐藏，不可投稿 |
| 在线投稿详情 |  | 4、点击在线投稿列表的投稿状态为：投稿结束。查看在线投稿列表详情页 | 4、投稿状态为投稿结束时，投稿信息不可编辑，投稿隐藏，不可投稿。 |
| 在线投稿详情 |  | 5、验证详情投稿信息页的必填项：题目、文体、文章正文、作者、地址、手机号码 | 5、必填项必须填写，未填写应该给与提示“请填写xx信息”，提示信息3s自动关闭，并高亮选中错误位置。 |
| 在线投稿详情 |  | 6、验证投稿信息—文章字数 | 6、字数不可修改。根据填写文章正文自动算出 |
| 在线投稿详情 |  | 7、验证投稿信息—图片数量 | 7、图片数量不可修改。根据上传图片数量算出 |
| 在线投稿详情 |  | 8、验证上传附件 | 8、文件大小限制10M/个，数量限制为1个，格式为word。 |
| 在线投稿详情 |  | 9、输入手机号为（中文+特殊字符+英文字符+大于小于11位纯数字） | 9、系统提示：请填写正确的手机号信息，提示信息3s自动关闭，并高亮选中错误位置 |
| 在线投稿详情 |  | 10、输入手机号为11位纯数字（15623565855） | 10、正常显示 |
| 在线投稿详情 |  | 11、不勾选《版权授权》，点击投稿 | 11、系统提示：请查看并同意《版权授权》信息 |
| 在线投稿详情 |  | 12、投稿成功后，在我的个人中心我的投稿查看记录 | 12、个人中心中显示已投稿后的记录 |
| 精选文章列表 |  | 1、在电子读物列表页面，点击精选文章下的查看更多查看精选文章界面 | 1、进入精选文章列表界面，文章按发布时间倒序排序 |
| 精选文章列表 |  | 2、选择征集文章或杂志中的文章 | 2、分类可以选择征集或杂志中的文章，选择征集文章在列表中只会显示征集的文章，杂志中的文章在列表中只会显示杂志中的文章 |
| 精选文章列表 |  | 3、查看界面元素是否与需求一致 | 3、界面包括海报、标题、浏览数，列表每页最多展示12条资源 |
| 精选文章详情 |  | 1、点击精选文章列表下的某一个资源，进入文章详情页 | 1、精选文章详情页界面显示正常无报错，页面包括：标题、发布日期、点赞、分享、正文 |

## 现场直播

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **用例标题** | **前置条件** | **Description** | **Expected** |
| 数据一致性 |  | 1、打开软件，在导航栏选择现场直播 | 1、界面正常跳转无报错 |
| 直播列表 |  | 1、查看列表页 | 1、默认播放第一条直播且资源界面包括海报、标题、直播状态 |
| 直播列表 |  | 1、在直播列表中选择其他的直播信息（非第一条） | 1、进入直播详情 |
| 直播列表 |  | 1、查看标签分类 2、滑动标签分类、查看列表资源 | 1、标签为群星奖、百姓大舞台、群文风采 2、标签支持左右滑动，标签输出相对的资源 |
| 直播列表 |  | 1、在现场直播界面，查看标签分类下的列表页 | 1、页面包括直播标题、直播状态、直播海报 |
| 直播列表 |  | 1、点击列表中的标题或海报 | 1、进入详情页且界面正常跳转无报错 |
| 直播列表 |  | 1、点击直播列表中直播按钮 | 1、进入详情页且界面正常跳转无报错 |
| 直播详情 |  | 1、查看详情页 | 1、详情页包括直播信息、评论区、推荐资源 |
| 直播详情 |  | 1、验证直播信息 2、点击直播播放框 | 1、直播信息包括直播框和直播简介 2、直播播放框包括进度条、暂停/播放、全屏音量调节 |
| 直播详情 |  | 1、查看播放框中的进度条、暂停/播放按钮 | 1、播放按钮视频能正常播放，暂停能正常暂停且界面进度条能正常显示 |
| 直播详情 |  | 1、视频最小化时，点击播放框中的全屏按钮 | 1、视频全屏显示 |
| 直播详情 |  | 1、视频全屏化时，点击播放框中的全屏按钮 | 1、视频最小化展示 |
| 直播详情 |  | 1、视频播放时，滑动播放框中的音量键 | 1、滑动过程中，声音展示正常 |
| 直播详情 |  | 1、视频播放时，静音播放框中的音量键 | 1、应听不到输出的声音 |
| 直播详情 | 用户已登录 | 1、点击评论 2、在输入框中填写评论（文字+表情），点击发表 | 1、界面跳转到评论区 2、评论成功，界面提示已待审核 |
| 直播详情 | 后台已通过该评论信息 | 1、查看用户头像和昵称 2、评论列表展示 | 1、用户头像和昵称应和登录的账号头像昵称保持一致 2、评论列表显示已评论的内容。页面正常显示 |
| 直播详情 | 用户未登录 | 1、未登录，输入内容，点击发表 | 1、界面跳转到登录界面，登录成功后，界面返回到评论功能 |
| 直播详情 |  | 1、查看热门推荐列表页面 | 1、热门推荐界面展示海报、标题、浏览量、点赞数、立即观看按钮 |
| 直播详情 |  | 1、在推荐列表点击立即观看按钮 | 1、界面跳转到直播详情页 |
| 直播详情 |  | 1、查看热门推荐列表资源 | 1、根据资源标签推荐同标签的活动资源 |
| 直播详情 |  | 1、查看热门推荐列表顺序 | 1、按发布时间倒序排序，最多显示4条 |
| 用户权限 | 所有用户 | 1、查看直播列表及直播详情页 | 1、全体用户均有此权限 |

## 志愿者之家

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **用例标题** | **前置条件** | **Description** | **Expected** |
| 志愿之家 |  | 1、打开软件，在导航栏上选择志愿之家，查看界面功能， | 1、界面上显示新闻推荐、个人注册入口、团体注册入口、志愿者项目列表、志愿者新闻列表功能 |
| 志愿之家 |  | 1、点击志愿者之家模块，查看跳转界面 2、点击个人注册入口功能，查看跳转界面 3、点击团体注册入口功能，查看跳转界面 | 1、所有登录和注册和项目报名，界面都跳转到志愿北京 2、个人注册跳转链接为：http://www.bv2008.cn/app/user/register.php 3、团体注册跳转链接为：http://www.bv2008.cn/app/user/register.php?type=org |
| 志愿项目列表 |  | 1、查看志愿项目列表 2、点击招募信息，查看详情链接 | 1、招募信息包括海报、标题、招募状态 2、链接跳转为：http://www.bv2008.cn/app/opp/view.php?id=?，其中ID根据选中资源传入。 |
| 志愿者新闻列表 |  | 1、查看志愿者新闻列表 2、查看列表顺序 | 1、列表资讯发布信息包括：海报、标题、浏览数 2、文章按发布时间倒序排序 |
| 志愿者新闻详情 |  | 1、点击志愿者新闻列表中的某一条新闻，查看展示志愿者相关新闻 | 1、志愿者相关新闻包括：标题、发布日期、点赞、分享、正文 （图文混合排序展示） |

## 个人中心

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **用例标题** | **前置条件** | **Description** | **Expected** |
| 个人中心 |  | 1、点击个人中心， 2、验证个人中心的信息 | 1、界面进入个人中心 2、个人中心包括用户基本信息、基本信息（头像、账号、手机号）、实名认证、我的活动、我的点单、我的投稿、我的收藏和我的评论 |
| 个人中心 | 用户注册后 | 1、在个人中心查看 2、用户参加活动订单数据，在个人中心查看 3、用户活动评论数据，参与活动/查看活动回顾的评论数据。 4、用户收藏资源数据，参看资源文章之后收藏的数据 | 1、个人中心包括用户基本信息（头像、账号、手机号）、实名认证 2、系统根据用户信息自动获取活动订单数据 3、系统根据用户信息自动获取评论数据 4、系统根据用户信息自动获取到收藏数据 |
| 个人中心 | 用户注册后 | 1、在我的收藏列表查看数据 2、查看我的收藏列表界面 3、在我的收藏点击删除按钮 | 1、收藏后的数据在我的收藏里面展示，资源顺序倒序排序 2、界面包括：资源类型，海报、标题、删除按钮 3、删除后就取消了收藏 |
| 个人中心 | 用户未注册 | 1、点击个人中心查看 | 1、无数据显示 |
| 个人中心 | 待使用 | 1、点击个人中心》可使用 | 1、弹出已订票后的订票信息 |
| 个人中心 | 待使用 | 2、点击某一条订票信息，进入订票详情页 | 2、界面显示待使用，及订票的详情 |
| 个人中心 | 待使用 | 3、在详情页面，点击取消报名 | 3、取消成功，将取消订票的信息 |
| 个人中心 | 已使用待评价 | 查看已使用的详情页，点击评价本次活动按钮 | 弹出为“本次活动打分”界面，支持文字和图形打分 |
| 个人中心 | 已使用已评价 | 在详情页查看评价 | 详情页增加评价列 |
| 个人信息 | 已登录 | 1、在个人中心添加个人信息 2、修改个人信息的性别、生日（年/月/日） | 1、个人信息包括：头像、账号、手机号、性别、生日（年/月/日） 2、修改失败。提示性别、生日（年/月/日）一经填写不可修改 |
| 个人信息 |  | 1、在个人中心》个人信息页，点击头像 2、从手机相册选择，上传 | 1-2头像更新成功 |
| 个人信息 |  | 1、在个人中心》个人信息页，点击头像 2、拍照，上传 | 1-2头像更新成功 |
| 个人信息 |  | 1、在个人中心》个人信息页，点击头像 2、取消 | 1-2退出底部弹出页面 |
| 我的订单 | 用户登录成功 | 1、点击我的订单  2、查看订单列表 3、点击订单海报或名称查看订单详情  4、对票务进行核验 | 1、界面数据包括：资源类型、订单时间、订单号、资源海报、资源标题、订单数量、资源主办方、删除按钮、订单状态。 2、订单按时间倒序排序 3、进入待参加订单详情页面  4、核验后，该票务状态会更新 |
| 我的订单 | 用户登录成功 | 1、查看我的订单列表，点击分类 2、在详情页面选择数据，点击取消 | 1、筛选相对应的资源 2、对该活动进行预约取消 |
| 我的收藏 | 用户登录成功 | 1、点击我的收藏，查看收藏列表 2、查看我的收藏资源界面 | 1、收藏的文章列表按时间倒序排序 2、界面展示文章的海报、标题信息 |
| 我的收藏 | 用户登录成功 | 1、点击个人中心我的收藏 2、点击收藏资源，点击心形按钮。 | 1、可以看到收藏页面包含的资源，有删除按钮可取消收藏  2、进入资源详情页面，点击心形按钮可取消收藏或成功收藏 |
| 我的作品 | 实名认证成功 | 1、用户登录后上传作品后，在我的作品中查看 | 1、能查看当前用户上传的作品 |
| 我的投稿 | 用户登录成功 | 1、点击个人中心-我的投稿 | 1、可以看到当前用户投稿页面包含的资源。 |
| 我的投稿 | 后台已审核 | 资源管理员已审核 | 审核的资源不能进行修改。审核状态包括：审核通过、待审核、审核不通过 |
| 我的投稿 | 后台未审核 | 1、点击我的收藏待审核的资源，对未审核资源进行删除或编辑 | 1、删除成功，编辑后能成功保存编辑后的资源 |
| 我的评论 |  | 1、当审核评论通过后，点击我的评论 | 1、评论列表展示当前登录用户对所有资源的评论 2、评论列表根据评论时间进行倒序排列 |
| 我的评论 |  | 1、当审核评论都没通过时，点击我的评论 | 1、评论列表展示当前登录用户评论为空 |
| 实名认证 |  | 1、点击【个人中心-实名认证】， 2、输入必填项 3、点击提交审核 | 1-3提交成功，后台审核，后台审核通过，实名认证成功 |
| 实名认证 |  | 1、输入与身份证号不匹配的对应姓名 | 1、实名认证失败。系统给与提示 |
| 实名认证 |  | 1、验证手机号：输入手机号为中文+特殊字符+小于11位纯数据或大于11位纯数字 2、身份证号：输入错误身份证号 3、真实姓名：输入错误的姓名 | 1-3实名认证失败。系统给与提示,请输入正确手机号或身份证号 |
| 实名认证 |  | 4、上传身份证：输入错误的身份证格式 | 4、实名认证失败。系统给与提示：证件上的信息清晰可见，大小不超过2M |
| 实名认证 |  | 1、点击【个人中心-实名认证】，填写正确真实姓名、手机号码、验证码、身份证号码 2、点击提交审核 | 1-2实名认证成功 |
| 机构认证 |  | 1、点击个人中心》机构认证 2、输入信息 3、点击提交 | 1-3提交成功，后台审核，后台审核通过，机构认证成功 |
| 机构认证 |  | 1、场馆海报：上传错误的场馆海报尺寸、格式、大小 | 1、机构认证失败 |
| 机构认证 |  | 1、上传附件：附件格式上传错误 | 1、机构认证失败。系统提示：请上传营业执照或者组织机构代码证 |
| 个人设置 | 第三方绑定手机时 | 1、点击个人中心》个人设置 2、输入正确的信息，点击提交 | 验证成功，弹出【个人信息】界面，参考个人信息用例 |
| 个人设置 | 第三方绑定手机时 | 1、输入错误的手机号 | 1、验证失败，系统提示：请输入正确的手机号 |
| 个人设置 | 第三方绑定手机时 | 1、输入错误的验证码（与手机号不匹配） | 1、验证失败，系统提示：请输入正确的验证码 |
| 个人设置 | 手机快捷登录 | 1、点击个人中心》个人设置 | 1、弹出【个人信息】界面，参考个人信息用例 |
| 个人设置 | 未注册 | 1、点击个人中心》个人设置 | 1、无数据，请先登录 |
| 个人设置 | 账号密码登录 | 1、点击个人中心》个人设置 | 1、弹出【个人信息】界面，参考个人信息用例 |
| 设置 |  | 1、点击个人中心》设置 2、清理缓存 | 1、缓存清理成功 |
| 设置 |  | 1、点击个人中心》设置 2、退出登录 | 1、成功退出当前用户 |

## 其他功能

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **用例标题** | **前置条件** | **Description** | **Expected** |
| 评论 | 用户未登录 | 1、查看各个资源详情页，点击评论 | 1、评论失败。系统弹出登录窗口给出提示“请登录后评论” |
| 评论 | 用户已登录 | 1、登录用户，查看各个资源详情页，输入正确的信息，点击评论 | 1、登录用户可对资源进行评论。 |
| 评论 |  | 1、在各个资源详情页点击评论编辑，1分钟内连续提交评论超过3次 | 1、 1分钟内连续提交评论3次后，弹出图形验证码。 |
| 评论 |  | 2、输入评论内容文字+表情 | 2、界面正常显示无报错 |
| 评论 |  | 3、输入错误的验证码 | 3、验证码不正确，系统提示“请输入正确的验证码”。 |
| 评论 |  | 4、点击提交评论 | 4、提交成功后，前端系统提示：待审核。 |
| 评论 | 后台通过审核 | 5、在前端查看通过的评论 | 5、前端已展示该评论 |
| 评论 | 后台未通过审核 | 6、在前端查看通过的评论 | 6、前端查看不到该评论 |
| 收藏 | 用户未登录 | 1、查看各个资源详情页，点击收藏 | 1、系统弹出登录窗口给出提示“请登录后收藏” |
| 收藏 | 用户已登录 | 1、登录用户，查看各个资源详情页，点击收藏 | 1、登录用户可对资源进行收藏。 |
| 收藏 |  | 1、已收藏该资源，点击收藏 2、未收藏该资源，点击收藏 | 1、系统提示：取消收藏。 2、系统提示：已收藏。 |
| 分享 | 用户未登录 | 1、选择各个资源详情页对资源进行分享转发 | 1、系统弹出登录窗口给出提示“请登录后分享” |
| 分享 | 用户已登录 | 1、选择各个资源详情页对资源进行分享转发，查看分享界面 2、复制链接分享，QQ、QQ空间、微信、朋友圈 | 1、分享转发界面包括：标题、链接、海报 2、均能分享转发成功且在第三方能打开 |
| 点赞 | 用户未登录 | 1、在各个资源详情页点赞 | 1、点赞成功且数量正确 |
| 点赞 | 用户已登录 | 1、在各个资源详情页点赞 | 1、点赞成功且数量正确 |
| 下载安装移动端 |  | 1、通过扫码下载app软件 | 1、安卓和IOS都可以扫码进行下载 |
| 卸载移动端 |  | 1、对App进行卸载操作 | 1. 卸载过程中出现死机、断电、重启等意外情况，待环境恢复后是否可正确卸载； 2. 卸载应支持取消功能，单击取消后软件是否取消卸载，再次进行卸载功能是否正常 |
| 安全性测试 |  | 1、点击个人设置，点击退出登录 | 1、能正常退出登录 |
| 易用性测试 |  | 1、页面整洁，排版规范，操作易用 | 1、用户体验好，简单易懂的操作 |
| 兼容性测试 |  | 1、测试App在各类机型、系统上的运行是否兼容、适配 | 1、App在各类机型、系统上的运行正常 |
| 全局通用>视频播放 |  | 1、选择一条数据，点击 | 1、点击播放数据后，进入视频详情页面 2、视频详情页面包含"播放""点赞""收藏"节目的节目的名称、简介、播放次数、上传时间等信息 3、节目名称、简介、上传时间与后台数据一致 |
| APP启动时间 |  | 1、手机点击桌面app | 1、启动时间3秒后，正常跳入首页 |
| 资讯发布数据交互测试 |  | 1、在后台添加资讯发布信息，审核通过 | 1、前端展示 |
| 资讯发布数据交互测试 |  | 1、在后台，修改数据的状态为下线 2、在界面上检查该数据 | 1、后台将该数据下线后，在对应界面上不会再显示这条数据 |
| 资讯发布数据交互测试 |  | 1、在后台修改数据的图片、名称和简介 2、在界面上上检查该数据 | 1、后台修改数据后，界面上能够及时更新到最新的数据 |
| 文化活动数据交互测试 |  | 1、在后台添加资讯发布信息，审核通过 | 1、前端展示 |
| 文化活动数据交互测试 |  | 1、在后台，修改数据的状态为下线 2、在界面上检查该数据 | 1、后台将该数据下线后，在对应界面上不会再显示这条数据 |
| 文化活动数据交互测试 |  | 1、在后台修改数据的图片、名称和简介 2、在界面上上检查该数据 | 1、后台修改数据后，界面上能够及时更新到最新的数据 |
| 线上课程数据交互测试 |  | 1、在后台添加资讯发布信息，审核通过 | 1、前端展示 |
| 线上课程数据交互测试 |  | 1、在后台，修改数据的状态为下线 2、在界面上检查该数据 | 1、后台将该数据下线后，在对应界面上不会再显示这条数据 |
| 线上课程数据交互测试 |  | 1、在后台修改数据的图片、名称和简介 2、在界面上上检查该数据 | 1、后台修改数据后，界面上能够及时更新到最新的数据 |
| 网上展厅数据交互测试 |  | 1、在后台添加资讯发布信息，审核通过 | 1、前端展示 |
| 网上展厅数据交互测试 |  | 1、在后台，修改数据的状态为下线 2、在界面上检查该数据 | 1、后台将该数据下线后，在对应界面上不会再显示这条数据 |
| 网上展厅数据交互测试 |  | 1、在后台修改数据的图片、名称和简介 2、在界面上上检查该数据 | 1、后台修改数据后，界面上能够及时更新到最新的数据 |
| 特色资源数据交互测试 |  | 1、在后台添加资讯发布信息，审核通过 | 1、前端展示 |
| 特色资源数据交互测试 |  | 1、在后台，修改数据的状态为下线 2、在界面上检查该数据 | 1、后台将该数据下线后，在对应界面上不会再显示这条数据 |
| 特色资源数据交互测试 |  | 1、在后台修改数据的图片、名称和简介 2、在界面上上检查该数据 | 1、后台修改数据后，界面上能够及时更新到最新的数据 |
| 场馆导航数据交互测试 |  | 1、在后台添加资讯发布信息，审核通过 | 1、前端展示 |
| 场馆导航数据交互测试 |  | 1、在后台，修改数据的状态为下线 2、在界面上检查该数据 | 1、后台将该数据下线后，在对应界面上不会再显示这条数据 |
| 场馆导航数据交互测试 |  | 1、在后台修改数据的图片、名称和简介 2、在界面上上检查该数据 | 1、后台修改数据后，界面上能够及时更新到最新的数据 |
| 电子读取数据交互测试 |  | 1、在后台添加资讯发布信息，审核通过 | 1、前端展示 |
| 电子读取数据交互测试 |  | 1、在后台，修改数据的状态为下线 2、在界面上检查该数据 | 1、后台将该数据下线后，在对应界面上不会再显示这条数据 |
| 电子读取数据交互测试 |  | 1、在后台修改数据的图片、名称和简介 2、在界面上上检查该数据 | 1、后台修改数据后，界面上能够及时更新到最新的数据 |
| 现场直播数据交互测试 |  | 1、在后台添加资讯发布信息，审核通过 | 1、前端展示 |
| 现场直播数据交互测试 |  | 1、在后台，修改数据的状态为下线 2、在界面上检查该数据 | 1、后台将该数据下线后，在对应界面上不会再显示这条数据 |
| 现场直播数据交互测试 |  | 1、在后台修改数据的图片、名称和简介 2、在界面上上检查该数据 | 1、后台修改数据后，界面上能够及时更新到最新的数据 |
| 志愿者之家数据交互测试 |  | 1、在后台添加资讯发布信息，审核通过 | 1、前端展示 |
| 志愿者之家数据交互测试 |  | 1、在后台，修改数据的状态为下线 2、在界面上检查该数据 | 1、后台将该数据下线后，在对应界面上不会再显示这条数据 |
| 志愿者之家数据交互测试 |  | 1、在后台修改数据的图片、名称和简介 2、在界面上上检查该数据 | 1、后台修改数据后，界面上能够及时更新到最新的数据 |
| 配送服务数据交互测试 |  | 1、在后台添加资讯发布信息，审核通过 | 1、前端展示 |
| 配送服务数据交互测试 |  | 1、在后台，修改数据的状态为下线 2、在界面上检查该数据 | 1、后台将该数据下线后，在对应界面上不会再显示这条数据 |
| 配送服务数据交互测试 |  | 1、在后台修改数据的图片、名称和简介 2、在界面上上检查该数据 | 1、后台修改数据后，界面上能够及时更新到最新的数据 |
| 机构用户数据交互测试 | 前端已提交 | 1、在后台审核，审核通过后 | 1、前端可登录，认证成功 |
| 实名认证数据交互测试 | 前端已提交 | 1、在后台审核，审核通过后 | 1、前端可登录，认证成功 |
| 评论 | 前端已提交 | 1、后台审核通过后， | 1、前端才能展示 |