**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC DUY TÂN**



**TÊN ĐỀ TÀI**

**ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ LARAVEL VÀO XÂY DỰNG WEBSITE HỆ THỐNG QUẢN LÝ HỒ SƠ TUYỂN DỤNG TRỰC TUYẾN ỨNG VIÊN TÍCH HỢP CHATBOT**

**∙•🙞🟏🙜•∙**

**TÀI LIỆU PRODUCT BACKLOG**

GVHD: Ths.NGUYỄN HỮU PHÚC

Nhóm SVTH:

Lâm Quang Bách - 27211241887

Hoàng Văn Dũng - 27211242072

Nguyễn Tấn Quang Thông - 27211239416

Phạm Duy Truyền - 27211200584

**Đà Nẵng, tháng 11 năm 2024**

**THÔNG TIN DỰ ÁN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tên dự án** | Ứng dụng công nghệ Laravel vào xây dựng website hệ thống quản lý hồ sơ tuyển dụng trực tuyến ứng viên tích hợp chatbot | | |
| **Ngày bắt đầu** | 02/11/2024 | **Ngày kết thúc** | 21/12/2024 |
| **Nơi thực hiện** | Khoa Công Nghệ Thông Tin – Đại học Duy Tân | | |
| **Giảng viên hướng dẫn** | Nguyễn Hữu Phúc  Email: phucnhapp@gmail.com  Phone: 0905094972 | | |
| **Chủ sở hửu** | Nguyễn Hữu Phúc  Email: phucnhapp@gmail.com  Phone: 0905094972 | | |
| **Quản lý dự án &Scrum Master** | Phạm Duy Truyền | truyenmap420@gmail.com | 0794694769 |
| **Thành viên** | Lâm Quang Bách | bachlam392@gmail.com | 0762598894 |
| Hoàng Văn Dũng | hoangvandung291103@gmail.com | 0833194777 |
| Nguyễn Tấn Quang Thông | nguyentanquangthong14122003@gmail.com | 0777425257 |

**THÔNG TIN TÀI LIỆU**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tên dự án** | Ứng dụng công nghệ laravel vào xây dựng website hệ thống quản lý hồ sơ tuyển dụng trực tuyến ứng viên tích hợp chatbot |
| **Tiêu đề tài liệu** | Product backlog Document |
| **Người thực hiện** | Nguyễn Tấn Quang Thông |

**LỊCH SỬ CHỈNH SỬA TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Phiên bản** | **Người chỉnh sửa** | **Ngày** | **Ghi chú** |
| 1.0 | Hoàng Văn Dũng | 02/11/2024 | Tạo tài liệu |
| 1.1 | Hoàng Văn Dũng | 15/12/2024 | Chỉnh sửa tài liệu |

**PHÊ DUYỆT TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Người hướng dẫn** | Nguyễn Hữu Phúc | **Signature:** |  |
| **Date:** | 21/12/2024 |
| **Chủ sở hữu** | Nguyễn Hữu Phúc | **Signature:** |  |
| **Date:** | 21/12/2024 |
| **Scrum Master** | Phạm Duy Truyền | **Signature:** |  |
| **Date:** | 21/12/2024 |
| **Thành viên** | Lâm Quang Bách | **Signature:** |  |
| **Date:** | 21/12/2024 |
| Hoàng Văn Dũng | **Signature:** |  |
| **Date:** | 21/12/2024 |
| Nguyễn Tấn Quang Thông | **Signature:** |  |
| **Date:** | 21/12/2024 |

MỤC LỤC

[**1. PRODUCT BACKLOG 5**](#_Toc185579411)

[1.1. PB01 – Đăng nhập 5](#_Toc185579412)

[1.2. PB02 – Đăng ký 6](#_Toc185579413)

[1.3. PB03 – Đăng xuất 7](#_Toc185579414)

[1.4. PB04 – Tìm kiếm 8](#_Toc185579415)

[1.5. PB05 – Lọc 10](#_Toc185579416)

[1.6. PB06 – Update cập nhật thông tin (Hồ sơ) 12](#_Toc185579417)

[1.7. PB07 – Quản lý blog cá nhân 14](#_Toc185579418)

[1.8. PB08 – Xem bài viết 16](#_Toc185579419)

[1.9. PB09 – Xem danh sách thông tin 17](#_Toc185579420)

[1.10. PB10 – Đổi mật khẩu 19](#_Toc185579421)

[1.11. PB11 – Quên mật khẩu 21](#_Toc185579422)

[1.12. PB12 – Liên hệ 22](#_Toc185579423)

[1.13. PB13 – Hiển thị thông tin cuộc họp 24](#_Toc185579424)

[1.14. PB14 – Quản lý tài khoản 25](#_Toc185579425)

[1.15. PB15 – Quản lý blog 27](#_Toc185579426)

[1.16. PB16–Quản lý kỹ năng 30](#_Toc185579427)

[1.17. PB17– Quản lý phản hồi 32](#_Toc185579428)

[1.18. PB18 – Quản lý cuộc họp 34](#_Toc185579429)

[1.19. PB19–Thống kê 36](#_Toc185579430)

[**2. ƯU TIÊN VÀ ƯỚC TÍNH 38**](#_Toc185579431)

1. **PRODUCT BACKLOG**
   1. **PB01 – Đăng nhập**

|  |  |
| --- | --- |
| **ID** | PB01 |
| **Tác nhân** | Người dùng / Admin |
| **Miêu tả** | Người dùng vào website và đăng nhập vào hệ thống |
| **Tiêu chí chấp nhận** | 1. Người dùng vào website và chọn chức năng "Đăng nhập". 2. Website chuyển người dùng đến trang đăng nhập. 3. Người dùng nhập thông tin Email và Password vào form đăng nhập. 4. Hệ thống kiểm tra tính hợp lệ của thông tin:   4.1 Nếu thông tin Email hoặc Password sai, hiển thị thông báo lỗi:  - "Email hoặc Password không đúng. Vui lòng thử lại."  - Cho phép nhập lại thông tin.  4.2 Nếu thông tin hợp lệ, chuyển người dùng đến trang chủ của hệ thống. |
| **Điều kiện ràng buộc** | Tài khoản của người dùng đã được đăng ký và tồn tại trong hệ thống. |

## **PB02 – Đăng ký**

|  |  |
| --- | --- |
| **ID** | PB02 |
| **Tác nhân** | Khách vãng lai |
| **Miêu tả** | Khách vãng lai vào website để tạo tài khoản cá nhân |
| **Tiêu chí chấp nhận** | 1. User vào website 2. User bấm vào nút *đăng ký.* 3. Website sẽ đưa khách hàng đến trang đăng ký tài khoản 4. User nhập thông tin vào form đăng ký (Họ và tên, Email, Password, Confim Password, Chọn loại tài khoản.) 5. Kiểm tra nhập liệu (Yêu cầu khoảng trắng, số lượng ký tự, ký tự đặc biệt.)  * Nếu dữ liệu nhập vào thỏa mãn, chuyển qua 6 * Ngược lại, thống báo “Bạn nhập sai định dạng vui lòng nhập lại” rồi quay lại 4.  1. Kiểm tra tồn tại  * Nếu username đã tồn tại thì thông báo “Tên tài khoản này đã tồn tại” rồi quay lại 4. * Ngược lại, thông báo “Đăng ký tài khoản thành công, vui lòng kiểm tra email để kích hoạt tài khoản” đến 7.  1. Hệ thống gửi email kích hoạt tài khoản đến tài khoản email mà khách hàng đã cung cấp để hoàn tất đăng ký. Sau khi xác thực thì tài khoản được kích hoạt thành công |
| **Điều kiện ràng buộc** | Không có |

* 1. **PB03 – Đăng xuất**

|  |  |
| --- | --- |
| **ID** | PB03 |
| **Tác nhân** | Người dùng / Admin |
| **Miêu tả** | Người dùng / Admin đăng xuất khỏi tài khoản trên website sau khi hoàn tất phiên làm việc. |
| **Tiêu chí chấp nhận** | 1. User nhấn vào nút "Đăng xuất" trong phần tài khoản 2. Nếu user xác nhận, hệ thống thực hiện đăng xuất, xóa thông tin đăng nhập và chuyển hướng về trang chủ. |
| **Điều kiện ràng buộc** | Người dùng phải đang đăng nhập vào hệ thống để sử dụng chức năng đăng xuất. |

* 1. **PB04 – Tìm kiếm**

|  |  |
| --- | --- |
| **ID** | PB04 |
| **Tác nhân** | Người dùng / Admin |
| **Miêu tả** | Người dùng / Admin có thể tìm kiếm các công ty, nhà trường, sinh viên bằng cách sử dụng từ khóa hoặc áp dụng các bộ lọc nâng cao. |
| **Tiêu chí chấp nhận** | 1. Truy cập giao diện tìm kiếm:  * Người dùng đăng nhập vào hệ thống và truy cập mục "Tìm kiếm yêu cầu".  1. Nhập từ khóa tìm kiếm:  * Người dùng nhập từ khóa liên quan vào thanh tìm kiếm (ví dụ: tên công ty, yêu cầu công việc, hoặc kỹ năng mong muốn).  1. Chọn phạm vi tìm kiếm (tùy chọn):   Lọc kết quả theo các tiêu chí như:   * Loại yêu cầu: Dành cho sinh viên, Dành cho nhà tuyển dụng. * Tên công ty yêu thích: Lọc theo danh sách công ty. * Thời gian đăng yêu cầu: Chọn khoảng thời gian cụ thể. * Lĩnh vực: Lọc theo lĩnh vực ngành nghề.  1. Thực hiện tìm kiếm:  * Người dùng nhấn nút "Tìm kiếm". * Hệ thống quét cơ sở dữ liệu và trả về danh sách các yêu cầu phù hợp với từ khóa và bộ lọc đã chọn.  1. Hiển thị kết quả tìm kiếm:   Danh sách kết quả hiển thị với các thông tin cơ bản:   * Tên công ty hoặc tên người dùng. * Yêu cầu công việc/kỹ năng. * Ngày đăng yêu cầu. * Người dùng có thể nhấn vào từng mục để xem chi tiết yêu cầu.  1. Xác minh công ty yêu thích :  * Người dùng nhập tên công ty yêu thích vào bộ lọc. * Hệ thống hiển thị các yêu cầu tuyển dụng từ công ty đó . |
| **Điều kiện ràng buộc** | Người dùng hoặc Admin phải đăng nhập vào hệ thống. Tài khoản của người dùng hoặc Admin tồn tại trong hệ thống. |

* 1. **PB05 – Lọc**

|  |  |
| --- | --- |
| **ID** | PB05 |
| **Tác nhân** | Người dùng / Admin |
| **Miêu tả** | Người dùng / Admin có thể sử dụng các tiêu chí lọc để thu hẹp danh sách thông tin, giúp việc quản lý hoặc tìm kiếm trở nên nhanh chóng và hiệu quả. |
| **Tiêu chí chấp nhận** | 1. Truy cập danh sách    1. Người dùng đăng nhập vào hệ thống.    2. Truy cập vào giao diện quản lý danh sách và chọn loại danh sách cần lọc:  * Danh sách công ty * Danh sách sinh viên * Danh sách nhà trường  1. Hiển thị các tiêu chí lọc    1. Hệ thống cung cấp giao diện lọc với các tùy chọn tùy chỉnh, bao gồm:  * Danh sách hồ sơ tuyển dụng (đối với công ty). * Danh sách ứng viên (đối với sinh viên). * Danh sách các trường tham gia (đối với nhà trường).   1. Mỗi danh sách cung cấp các bộ lọc cụ thể, chẳng hạn: * Trạng thái: Hoạt động, Không hoạt động. * Lĩnh vực/ngành nghề: Ví dụ, IT, Marketing, Giáo dục. * Địa điểm: Thành phố hoặc quốc gia.  1. Thực hiện lọc    1. Chọn tiêu chí lọc:  * Người dùng chọn một hoặc nhiều tiêu chí lọc từ giao diện.   1. Áp dụng bộ lọc: * Nhấn nút "Áp dụng". * Hệ thống xử lý và trả về danh sách thông tin đã được lọc theo các tiêu chí được chọn.  1. Xóa tiêu chí lọc  * Người dùng có thể nhấn nút "Xóa lọc" để loại bỏ toàn bộ tiêu chí đang áp dụng. * Hệ thống hiển thị lại danh sách đầy đủ như ban đầu. |
| **Điều kiện ràng buộc** | Người dùng hoặc Admin phải đăng nhập vào hệ thống. Tài khoản của người dùng hoặc Admin tồn tại trong hệ thống. |

* 1. **PB06 – Update cập nhật thông tin**  **(Hồ sơ)**

|  |  |
| --- | --- |
| **ID** | PB06 |
| **Tác nhân** | Người dùng / Admin |
| **Miêu tả** | Người dùng / Admin có thể cập nhật thông tin cá nhân và tải lên CV của mình. Hệ thống hiển thị CV đã tải lên kèm theo các thông tin đã cập nhật. |
| **Tiêu chí chấp nhận** | Cập nhật hồ sơ   1. Truy cập mục Hồ sơ  * Người dùng đăng nhập vào hệ thống. * Chọn mục hồ sơ từ giao diện chính.  1. Hiển thị form hồ sơ cá nhân  * Hệ thống hiển thị form với các trường thông tin cá nhân hiện tại để người dùng cập nhật.  1. Cập nhật hồ sơ  * Người dùng chỉnh sửa hoặc điền các thông tin cần thiết và nhấn nút Ghi. * Thành công: Hiển thị thông báo "Cập nhật thông tin thành công". * Thất bại: Hiển thị thông báo lỗi "Thông tin cập nhật không thành công" với lý do cụ thể.   Tạo và hiển thị CV   1. Truy cập mục Tạo CV  * Người dùng chọn Tạo CV trong phần hồ sơ.  1. Hiển thị form tạo CV   Hệ thống hiển thị form với các trường như:   * Thông tin cá nhân: MSSV, Họ tên, ngày sinh, địa chỉ liên hệ, giới tính. * Học vấn: Trường học, khoa, chuyên ngành, bậc. * Kỹ năng: Liệt kê các kỹ năng chuyên môn.  1. Lưu và hiển thị CV  * Người dùng điền thông tin và nhấn Lưu CV. * Thành công: Hiển thị thông báo "CV đã được tạo thành công", đồng thời hiển thị bản xem trước CV. * Thất bại: Hiển thị thông báo lỗi với lý do cụ thể.  1. Xem lại CV  * Người dùng chọn Xem CV để mở bản CV đã lưu.   Hệ thống hiển thị CV dưới dạng:   * Giao diện thân thiện: Để xem trực tiếp trên trình duyệt. |
| **Điều kiện ràng buộc** | Người dùng hoặc Admin phải đăng nhập vào hệ thống. Tài khoản của người dùng hoặc Admin tồn tại trong hệ thống. |

* 1. **PB07 – Quản lý blog cá nhân**

|  |  |
| --- | --- |
| **ID** | PB07 |
| **Tác nhân** | Người dùng |
| **Miêu tả** | Cho phép người dùng xem danh sách, tạo mới, chỉnh sửa, và xóa bài viết trong phần blog cá nhân. |
| **Tiêu chí chấp nhận** | 1. Xem danh sách bài viết    1. Người dùng chọn mục Blog cá nhân từ menu hoặc giao diện chính.    2. Hệ thống hiển thị danh sách các bài viết của người dùng với các thông tin cơ bản:  * Tiêu đề bài viết * Ngày đăng  1. Tạo bài viết mới    1. Người dùng nhấn nút Tạo bài viết mới.    2. Hệ thống hiển thị form với các trường cần điền:  * Tiêu đề bài viết * Nội dung bài viết * Tóm tắt bài viết   1. Sau khi nhập đầy đủ thông tin, người dùng nhấn Lưu. * Thành công: Hệ thống lưu bài viết vào cơ sở dữ liệu và hiển thị thông báo "Bài viết đã được lưu thành công." * Thất bại: Nếu lỗi nhập liệu (ví dụ: thiếu tiêu đề), hệ thống hiển thị thông báo lỗi cụ thể (VD: "Tiêu đề không được để trống.").  1. Chỉnh sửa bài viết    1. Người dùng chọn bài viết cần chỉnh sửa từ danh sách.    2. Hệ thống hiển thị form chỉnh sửa, tương tự form tạo bài viết.    3. Sau khi chỉnh sửa thông tin, người dùng nhấn Lưu thay đổi.  * Thành công: Hệ thống cập nhật bài viết trong cơ sở dữ liệu và hiển thị thông báo "Cập nhật bài viết thành công." * Thất bại: Nếu lỗi nhập liệu, hệ thống hiển thị thông báo lỗi cụ thể.  1. Xóa bài viết    1. Người dùng chọn nút Xóa cạnh bài viết trong danh sách.    2. Hệ thống hiển thị thông báo xác nhận:  * "Bạn có chắc chắn muốn xóa bài viết này không?"   1. Nếu người dùng nhấn Đồng ý: * Hệ thống xóa bài viết khỏi cơ sở dữ liệu. * Hiển thị thông báo "Xóa bài viết thành công." |
| **Điều kiện ràng buộc** | Người dùng phải đăng nhập vào hệ thống. Tài khoản của người dùng tồn tại trong hệ thống. |

* 1. **PB08 – Xem bài viết**

|  |  |
| --- | --- |
| **ID** | PB08 |
| **Tác nhân** | Người dùng |
| **Miêu tả** | Người dùng có thể xem chi tiết nội dung của từng bài viết trong hệ thống blog cá nhân sau khi chọn từ danh sách bài viết. |
| **Tiêu chí chấp nhận** | 1. Truy cập danh sách bài viết    1. Người dùng đăng nhập vào hệ thống.    2. Chọn mục Danh sách bài viết từ Blog cá nhân.    3. Hệ thống hiển thị danh sách bài viết với các thông tin cơ bản:  * Tiêu đề bài viết * Ngày đăng * Trạng thái  1. Chọn bài viết để xem chi tiết  * Người dùng nhấn vào tiêu đề bài viết hoặc nút Xem chi tiết bên cạnh bài viết trong danh sách. * Hệ thống chuyển đến giao diện chi tiết bài viết.  1. Hiển thị thông tin bài viết   Hệ thống hiển thị nội dung đầy đủ của bài viết, bao gồm:   * Tiêu đề. * Ngày đăng. * Nội dung bài viết. * Trạng thái bài viết. |
| **Điều kiện ràng buộc** | Người dùng phải đăng nhập vào hệ thống. Tài khoản của người dùng tồn tại trong hệ thống. |

* 1. **PB09 – Xem danh sách thông tin**

|  |  |
| --- | --- |
| **ID** | PB09 |
| **Tác nhân** | Người dùng |
| **Miêu tả** | Tác nhân có thể xem danh sách thông tin các hồ sơ tuyển dụng hoặc thông tin ứng viên. Danh sách này hiển thị đầy đủ các chi tiết quan trọng để quản lý và theo dõi. |
| **Tiêu chí chấp nhận** | 1. Truy cập trang danh sách thông tin  * Người dùng đăng nhập vào hệ thống. * Chọn mục Công ty từ giao diện chính. * Nhấn vào Xem thêm để truy cập danh sách thông tin.  1. Hiển thị danh sách thông tin   Hệ thống hiển thị các danh sách liên quan:   * 1. Danh sách hồ sơ tuyển dụng: * Tiêu đề công việc. * Mức lương. * Địa điểm làm việc. * Trạng thái công việc (Đang tuyển/Đã đóng).   1. Danh sách ứng viên: * Tên ứng viên. * Kỹ năng chuyên môn. * Ngày ứng tuyển.  1. Chức năng lọc và tìm kiếm    1. Lọc thông tin:  * Người dùng có thể lọc danh sách theo các tiêu chí: * Trạng thái công việc: Đang tuyển, Đã đóng. * Mức lương: Lọc theo khoảng lương. * Địa điểm làm việc: Thành phố hoặc khu vực cụ thể.   1. Tìm kiếm nhanh: * Hệ thống cung cấp thanh tìm kiếm để tìm nhanh theo: * Tên công việc (dành cho hồ sơ tuyển dụng). * Tên ứng viên (dành cho danh sách ứng viên). |
| **Điều kiện ràng buộc** | Người dùng phải đăng nhập vào hệ thống. Tài khoản của người dùng tồn tại trong hệ thống. |

* 1. **PB10 – Đổi mật khẩu**

|  |  |
| --- | --- |
| **ID** | PB10 |
| **Tác nhân** | Người dùng |
| **Miêu tả** | Người dùng có thể thay đổi mật khẩu của mình để bảo mật thông tin cá nhân sau khi đăng nhập thành công. |
| **Tiêu chí chấp nhận** | 1. Truy cập chức năng đổi mật khẩu  * Người dùng đăng nhập vào hệ thống. * Chọn mục Thiết lập từ Trang chủ và truy cập phần Đổi mật khẩu.  1. Hiển thị form đổi mật khẩu   Hệ thống hiển thị form với các trường sau:   * Mật khẩu hiện tại * Mật khẩu mới * Xác nhận mật khẩu mới  1. Nhập thông tin và lưu thay đổi  * Người dùng nhập đầy đủ thông tin vào các trường và nhấn nút Lưu thay đổi.  1. Kiểm tra và xử lý thông tin    1. Kiểm tra tính hợp lệ:  * Mật khẩu hiện tại: Phải chính xác so với dữ liệu trong hệ thống. * Mật khẩu mới: Dài ít nhất 8 ký tự. Có ít nhất 1 ký tự viết hoa, 1 ký tự viết thường, và 1 ký tự đặc biệt. * Xác nhận mật khẩu mới: Phải trùng khớp với mật khẩu mới đã nhập.   1. Kết quả kiểm tra:   Hợp lệ:   * Hệ thống cập nhật mật khẩu mới. * Hiển thị thông báo "Đổi mật khẩu thành công".   Không hợp lệ:   * Hiển thị thông báo lỗi cụ thể, ví dụ:   "Mật khẩu hiện tại không chính xác."  "Mật khẩu mới không đáp ứng yêu cầu."  "Xác nhận mật khẩu mới không trùng khớp." |
| **Điều kiện ràng buộc** | Người dùng phải đăng nhập vào hệ thống. Tài khoản của người dùng tồn tại trong hệ thống. |

* 1. **PB11 – Quên mật khẩu**

|  |  |
| --- | --- |
| **ID** | PB11 |
| **Tác nhân** | Người dùng |
| **Miêu tả** | Người dùng muốn lấy lại mật khẩu khi quên hoặc mất mật khẩu |
| **Tiêu chí chấp nhận** | 1. Đầu tiên người dùng chưa đăng nhập vào hệ thống. 2. Sau đó chọn đăng nhập 3. Ở giao diện đăng nhập người dùng chọn quên mật khẩu.   - Hệ thống hiện thị giao diện quên mật khẩu   1. Nhập thông tin sau đó hệ thống sẽ gửi mật khẩu về email. - Người dùng điền nhập email vào sau đó hệ thống sẽ gửi mật khẩu về email.   - Người dùng nên đăng nhập vào sau đó thay đổi lại mật khẩu |
| **Điều kiện ràng buộc** | Tài khoản của người dùng tồn tại trong hệ thống. |

* 1. **PB12 – Liên hệ**

|  |  |
| --- | --- |
| **ID** | PB12 |
| **Tác nhân** | Người dùng |
| **Miêu tả** | Người dùng có thể nhờ sự trợ giúp từ admin bằng cách chọn vào trợ giúp. |
| **Tiêu chí chấp nhận** | 1. Xem thông tin cá nhân và liên hệ    1. Người dùng đăng nhập vào hệ thống.    2. Người dùng truy cập mục Thông tin cá nhân từ menu hoặc giao diện chính.    3. Hệ thống hiển thị thông tin hiện tại của người dùng, bao gồm các thông tin cá nhân và liên hệ, như:  * Họ và tên * Địa chỉ email * Số điện thoại * Địa chỉ  1. Chỉnh sửa thông tin cá nhân và liên hệ    1. Người dùng nhấn nút Chỉnh sửa thông tin để bắt đầu thay đổi thông tin cá nhân.    2. Hệ thống hiển thị form chỉnh sửa với các trường thông tin cần thay đổi.    3. Sau khi nhập thông tin mới, người dùng nhấn Lưu thay đổi.   Thành công:   * Hệ thống cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu. * Hiển thị thông báo "Thông tin cá nhân đã được cập nhật thành công."   Thất bại (lỗi nhập liệu):   * Nếu có lỗi trong quá trình nhập liệu, hệ thống hiển thị thông báo lỗi cụ thể, ví dụ: "Số điện thoại không hợp lệ." |
| **Điều kiện ràng buộc** | Người dùng phải đăng nhập vào hệ thống. Tài khoản của người dùng tồn tại trong hệ thống. |

**1.13. PB13 – Hiển thị thông tin cuộc họp**

|  |  |
| --- | --- |
| **ID** | PB13 |
| **Tác nhân** | Người dùng |
| **Miêu tả** | Người dùng có thể truy cập mục cuộc họp, xem danh sách các cuộc họp đã lên lịch và xem chi tiết từng cuộc họp. |
| **Tiêu chí chấp nhận** | 1. Truy cập mục Cuộc Họp    1. Người dùng đăng nhập vào hệ thống.    2. Người dùng chọn mục Cuộc họp từ giao diện chính hoặc menu. 2. Hiển thị danh sách cuộc họp   Hệ thống hiển thị danh sách các cuộc họp với các thông tin cơ bản như:   * Tên cuộc họp * Thời gian tổ chức * Trạng thái cuộc họp (Đã lên lịch, Đã kết thúc, Bị hủy).  1. Xem chi tiết cuộc họp    1. Người dùng nhấn vào Tên cuộc họp trong danh sách để xem chi tiết.    2. Hệ thống hiển thị chi tiết cuộc họp, bao gồm các thông tin như:  * Tên cuộc họp * Thời gian tổ chức * Mô tả cuộc họp * Danh sách người tham gia |
| **Điều kiện ràng buộc** | Người dùng phải đăng nhập vào hệ thống. Tài khoản của người dùng tồn tại trong hệ thống. |

**1.14. PB14 – Quản lý tài khoản**

|  |  |
| --- | --- |
| **ID** | PB14 |
| **Tác nhân** | Admin |
| **Miêu tả** | Admin có thể quản lý thông tin tài khoản, bao gồm xem, chỉnh sửa thông tin cá nhân, và thay đổi mật khẩu. |
| **Tiêu chí chấp nhận** | 1. Truy cập giao diện quản lý tài khoản    1. Admin đăng nhập vào hệ thống.    2. Admin chọn mục “Quản lý tài khoản” trong menu tài khoản.    3. Hệ thống hiển thị giao diện quản lý tài khoản, bao gồm danh sách các tài khoản người dùng với thông tin cơ bản như:  * Tên người dùng * Địa chỉ email * Vai trò người dùng (Admin, Người dùng) * Trạng thái tài khoản (Kích hoạt, Đang khóa)  1. Hiển thị thông tin tài khoản    1. Admin có thể xem thông tin chi tiết của từng tài khoản người dùng từ danh sách.    2. Hệ thống hiển thị đầy đủ các thông tin của người dùng bao gồm:  * Tên * Địa chỉ email * Ngày đăng ký * Trạng thái tài khoản  1. Chỉnh sửa thông tin cá nhân    1. Admin hoặc người dùng nhấn nút “Chỉnh sửa” bên cạnh thông tin tài khoản.    2. Hệ thống hiển thị form chỉnh sửa thông tin cá nhân, cho phép thay đổi các trường thông tin như tên, email, v.v.    3. Sau khi nhập thông tin mới, nhấn “Lưu thay đổi”:  * Thành công: Hệ thống lưu thông tin và hiển thị thông báo: “Cập nhật thông tin thành công.” * Thất bại: Hệ thống hiển thị thông báo lỗi cụ thể (ví dụ: “Email không hợp lệ.”).  1. Thay đổi mật khẩu    1. Admin hoặc người dùng nhấn nút “Đổi mật khẩu”.    2. Hệ thống hiển thị form đổi mật khẩu, yêu cầu người dùng nhập:  * Mật khẩu hiện tại * Mật khẩu mới * Xác nhận mật khẩu mới   1. Sau khi nhập thông tin, nhấn “Lưu thay đổi”: * Thành công: Hệ thống cập nhật mật khẩu mới, yêu cầu người dùng đăng nhập lại, và hiển thị thông báo: “Mật khẩu đã được thay đổi thành công.” * Thất bại: Hệ thống hiển thị thông báo lỗi cụ thể (ví dụ: “Mật khẩu mới không hợp lệ.”).  1. Xóa tài khoản người dùng    1. Admin chọn tài khoản cần xóa từ danh sách.    2. Nhấn nút “Xóa” bên cạnh tài khoản người dùng.    3. Hệ thống hiển thị thông báo xác nhận: “Bạn có chắc chắn muốn xóa tài khoản này không?”    4. Nếu Admin nhấn Đồng ý:  * Hệ thống xóa tài khoản khỏi cơ sở dữ liệu và hiển thị thông báo “Tài khoản đã được xóa thành công.”. |
| **Điều kiện ràng buộc** | Người dùng hoặc Admin phải đăng nhập trước khi quản lý tài khoản. |

## **1.15. PB15 – Quản lý blog**

|  |  |
| --- | --- |
| **ID** | PB15 |
| **Tác nhân** | Admin |
| **Miêu tả** | Cho phép tác nhân tìm kiếm nhanh các thông tin cụ thể trong hệ thống, chẳng hạn như hồ sơ tuyển dụng, ứng viên, hoặc dữ liệu liên quan. |
| **Tiêu chí chấp nhận** | 1. Truy cập giao diện quản lý blog:    1. Admin đăng nhập vào hệ thống.    2. Admin chọn mục "Quản lý Blog" trong menu để truy cập danh sách blog đã được đăng.    3. Hệ thống hiển thị danh sách các blog đã được đăng bởi người dùng hoặc công ty, với các thông tin cơ bản như:  * Tiêu đề blog * Tên người đăng * Ngày đăng * Trạng thái blog (Đã duyệt, Chờ duyệt, Đã xóa)  1. Xem chi tiết blog:    1. Admin có thể nhấp vào từng blog trong danh sách để xem chi tiết nội dung.    2. Hệ thống hiển thị nội dung đầy đủ của blog, bao gồm các thông tin như:  * Tiêu đề * Nội dung bài viết * Tác giả (Người dùng hoặc Công ty) * Ngày đăng  1. Cập nhật blog:    1. Admin chọn một blog từ danh sách và nhấn "Chỉnh sửa".    2. Hệ thống hiển thị form chỉnh sửa blog với các trường như tiêu đề, nội dung.    3. Sau khi chỉnh sửa, Admin nhấn "Lưu thay đổi".  * Thành công: Hệ thống cập nhật blog và hiển thị thông báo "Cập nhật blog thành công." * Thất bại: Hệ thống hiển thị thông báo lỗi cụ thể.  1. Xóa blog:    1. Admin chọn blog cần xóa từ danh sách và nhấn "Xóa".    2. Hệ thống hiển thị thông báo xác nhận "Bạn có chắc chắn muốn xóa blog này không?".    3. Nếu Admin nhấn Đồng ý:  * Hệ thống xóa blog khỏi cơ sở dữ liệu và hiển thị thông báo "Xóa blog thành công.".  1. Tìm kiếm blog (Tùy chọn):    1. Admin có thể sử dụng tính năng tìm kiếm để tìm các blog theo từ khóa.    2. Admin nhập từ khóa liên quan vào thanh tìm kiếm (ví dụ: tiêu đề blog, tên người đăng, hoặc ngày đăng).    3. Admin có thể chọn phạm vi tìm kiếm, ví dụ:  * Tìm kiếm theo tên công việc hoặc tên công ty. * Tìm kiếm theo ngày đăng.   1. Admin nhấn nút "Tìm kiếm", hệ thống quét cơ sở dữ liệu và trả về kết quả phù hợp với từ khóa và bộ lọc đã chọn.  1. Hiển thị kết quả tìm kiếm:    1. Hệ thống hiển thị danh sách kết quả tìm kiếm với các thông tin cơ bản:  * Tiêu đề blog * Người đăng * Ngày đăng * Trạng thái blog   6.2. Admin có thể nhấp vào từng mục trong kết quả tìm kiếm để xem chi tiết bài viết. |
| **Điều kiện ràng buộc** | Người dùng hoặc Admin phải đăng nhập trước khi quản lý blog. |

**1.16. PB16–Quản lý kỹ năng**

|  |  |
| --- | --- |
| **ID** | PB16 |
| **Tác nhân** | Admin |
| **Miêu tả** | Admin có thể quản lý danh sách kỹ năng hệ thống, bao gồm việc thêm mới, chỉnh sửa, hoặc xóa các kỹ năng. |
| **Tiêu chí chấp nhận** | 1. Truy cập mục Quản lý Kỹ Năng:  * Admin đăng nhập vào hệ thống. * Admin chọn mục "Quản lý Kỹ Năng" từ bảng điều khiển quản trị để truy cập danh sách kỹ năng hiện có.  1. Hiển thị danh sách kỹ năng:    1. Hệ thống hiển thị danh sách tất cả các kỹ năng có sẵn trong cơ sở dữ liệu, bao gồm:  * Tên kỹ năng * Mô tả kỹ năng * Trạng thái (Đang sử dụng, Đã xóa)  1. Thêm kỹ năng mới:    1. Admin nhấn nút "Thêm kỹ năng".    2. Hệ thống hiển thị form thêm kỹ năng với các trường cần điền:  * Tên kỹ năng * Mô tả kỹ năng   1. Sau khi nhập thông tin, Admin nhấn "Lưu". * Nếu thành công: Hệ thống lưu kỹ năng vào cơ sở dữ liệu và hiển thị thông báo: "Kỹ năng mới đã được thêm thành công." * Nếu thất bại: Hệ thống hiển thị thông báo lỗi cụ thể.  1. Chỉnh sửa kỹ năng:    1. Admin chọn kỹ năng cần chỉnh sửa từ danh sách.    2. Hệ thống hiển thị form chỉnh sửa với các trường tương tự như form thêm kỹ năng.    3. Sau khi chỉnh sửa, Admin nhấn "Lưu thay đổi".  * Nếu thành công: Hệ thống cập nhật kỹ năng và hiển thị thông báo: "Cập nhật kỹ năng thành công." * Nếu thất bại: Hệ thống hiển thị thông báo lỗi cụ thể.   5. Xoá kĩ năng.  5.1. Admin nhấn nút "Xóa" cạnh kỹ năng trong danh sách.  5.2. Hệ thống hiển thị thông báo xác nhận:   * "Bạn có chắc chắn muốn xóa kỹ năng này không?"   5.3. Nếu Admin nhấn Đồng ý:   * Hệ thống xóa kỹ năng khỏi cơ sở dữ liệu. * Hiển thị thông báo: "Kỹ năng đã được xóa thành công." |
| **Điều kiện ràng buộc** | Người dùng hoặc Admin phải đăng nhập trước khi quản lý kĩ năng. |

**1.17. PB17– Quản lý phản hồi**

|  |  |
| --- | --- |
| **ID** | PB17 |
| **Tác nhân** | Admin |
| **Miêu tả** | Admin có khả năng xem, quản lý, trả lời và cập nhật trạng thái các phản hồi hoặc yêu cầu hỗ trợ từ người dùng trong hệ thống. |
| **Tiêu chí chấp nhận** | 1. Xem danh sách phản hồi:    1. Admin đăng nhập vào hệ thống.    2. Admin truy cập mục "Quản lý Phản hồi".    3. Hệ thống hiển thị danh sách các phản hồi với các thông tin cơ bản, bao gồm:  * Tiêu đề phản hồi * Tên người gửi * Email người gửi * Ngày gửi * Trạng thái (Chưa xử lý / Đang xử lý / Đã xử lý)  1. Lọc và tìm kiếm phản hồi:    1. Admin có thể lọc danh sách phản hồi theo các tiêu chí:  * Trạng thái: Chưa xử lý, Đang xử lý, Đã xử lý * Khoảng thời gian: Ngày gửi từ A đến B   1. Admin có thể tìm kiếm phản hồi nhanh theo từ khóa trong các trường sau: * Tiêu đề phản hồi * Tên người gửi * Email người gửi  1. Xem chi tiết phản hồi:   Admin nhấn vào một phản hồi trong danh sách để xem thông tin chi tiết, bao gồm:   * Nội dung phản hồi * Thông tin người gửi * Ngày gửi  1. Trả lời phản hồi:    1. Admin nhấn nút "Trả lời" trong chi tiết phản hồi.    2. Hệ thống hiển thị form trả lời với trường:  * Nội dung trả lời (bắt buộc).   1. Admin nhấn nút "Gửi trả lời": * Thành công: Hệ thống gửi email phản hồi đến người dùng và hiển thị thông báo: "Phản hồi đã được gửi đến người dùng." * Thất bại: Hệ thống hiển thị thông báo lỗi cụ thể.  1. Cập nhật trạng thái phản hồi:    1. Trong chi tiết phản hồi, Admin có thể thay đổi trạng thái phản hồi thành:  * Chưa xử lý * Đang xử lý * Đã xử lý   1. Hệ thống lưu trạng thái mới và tự động cập nhật danh sách phản hồi. |
| **Điều kiện ràng buộc** | Người dùng hoặc Admin phải đăng nhập trước khi quản lý phản hồi. |

**1.18. PB18 – Quản lý cuộc họp**

|  |  |
| --- | --- |
| **ID** | PB18 |
| **Tác nhân** | Admin |
| **Miêu tả** | Người dùng có thể gửi góp ý cho một bài viết cụ thể để hỗ trợ, cải thiện nội dung hoặc bổ sung thông tin hữu ích. |
| **Tiêu chí chấp nhận** | * 1. Truy cập mục Quản lý Cuộc Họp: * Admin đăng nhập vào hệ thống. * Admin chọn mục "Quản lý Cuộc Họp" từ bảng điều khiển quản trị.   1. Hiển thị danh sách cuộc họp:   2.1. Hệ thống hiển thị danh sách tất cả các cuộc họp mà Admin đã tạo ra.  2.2. Mỗi cuộc họp trong danh sách sẽ hiển thị các thông tin cơ bản như:   * Tên cuộc họp * Thời gian cuộc họp * Trạng thái cuộc họp (Đang diễn ra, Đã hoàn thành, Bị hủy)   1. Thêm cuộc họp mới:   2. Admin nhấn nút "Tạo cuộc họp mới".   3. Hệ thống hiển thị form tạo cuộc họp mới với các trường yêu cầu: * Tên cuộc họp * Thời gian bắt đầu * Thời gian kết thúc * Mô tả cuộc họp   1. Admin nhập thông tin cuộc họp và nhấn "Lưu". * Thành công: Hệ thống lưu cuộc họp vào cơ sở dữ liệu và hiển thị thông báo "Cuộc họp đã được lên lịch thành công." * Thất bại: Hệ thống hiển thị thông báo lỗi cụ thể (ví dụ: "Vui lòng điền đầy đủ thông tin").  1. Chỉnh sửa cuộc họp:    1. Admin chọn một cuộc họp từ danh sách và nhấn "Chỉnh sửa".    2. Hệ thống hiển thị form chỉnh sửa thông tin cuộc họp với các trường tương tự form thêm cuộc họp.    3. Admin chỉnh sửa thông tin và nhấn "Lưu thay đổi".  * Thành công: Hệ thống cập nhật cuộc họp và hiển thị thông báo "Cập nhật cuộc họp thành công." * Thất bại: Hệ thống hiển thị thông báo lỗi cụ thể (ví dụ: "Không thể lưu cuộc họp").  1. Hủy cuộc họp:    1. Admin nhấn nút "Hủy" cạnh cuộc họp trong danh sách.    2. Hệ thống hiển thị thông báo xác nhận "Bạn có chắc chắn muốn hủy cuộc họp này không?"  * Đồng ý: Hệ thống cập nhật trạng thái cuộc họp thành "Bị hủy" và hiển thị thông báo "Cuộc họp đã bị hủy." * Hủy bỏ: Quay lại danh sách cuộc họp mà không có thay đổi.  1. Xem chi tiết cuộc họp:    1. Admin nhấn vào tên cuộc họp trong danh sách để xem chi tiết.    2. Hệ thống hiển thị chi tiết cuộc họp, bao gồm:  * Tên cuộc họp * Thời gian cuộc họp * Mô tả cuộc họp * Trạng thái cuộc họp |
| **Điều kiện ràng buộc** | Người dùng hoặc Admin phải đăng nhập trước khi quản lý cuộc họp. |

**1.19. PB19–Thống kê**

|  |  |
| --- | --- |
| **ID** | PB19 |
| **Tác nhân** | Admin |
| **Miêu tả** | Chức năng cho phép Admin xem, phân tích, và xuất báo cáo thống kê về các hoạt động trong hệ thống, như số lượng người dùng, bài viết, phản hồi, và các tương tác. |
| **Tiêu chí chấp nhận** | 1. Truy cập thống kê:  * Admin đăng nhập vào hệ thống. * Admin chọn mục "Thống kê & Báo cáo" từ bảng điều khiển quản trị. * Hệ thống hiển thị giao diện tổng quan thống kê.  1. Thống kê cơ bản:   Hệ thống hiển thị các số liệu tổng quan:   * 1. Tổng số người dùng: * Người dùng đăng ký mới trong tuần/tháng.   1. Phân loại: * Khách hàng * Admin   1. Tổng số bài viết: * Bài viết được tạo mới theo tuần/tháng.   1. Tổng số phản hồi: * Đã xử lý * Chưa xử lý  1. Thống kê chi tiết:   Cho phép Admin xem chi tiết theo các tiêu chí sau:   * 1. Người dùng: * Số lượng người dùng theo trạng thái: * Hoạt động * Đã khóa * Tỷ lệ tăng trưởng người dùng qua các tháng.   1. Bài viết: * Bài viết theo danh mục   1. Phản hồi: * Chưa xử lý * Đang xử lý * Đã xử lý * Phản hồi gửi theo ngày/tháng.  1. Xuất báo cáo:   Hệ thống cho phép tùy chọn phạm vi dữ liệu:   * Theo tháng * Theo quý * Theo năm |
| **Điều kiện ràng buộc** | Người dùng hoặc Admin phải đăng nhập trước khi thống kê. |

**2.** **ƯU TIÊN VÀ ƯỚC TÍNH**

**Bảng mức độ ưu tiên**

|  |  |
| --- | --- |
| **Mức độ ưu tiên** | **Ký hiệu** |
| Rất cao | 1 |
| Cao | 2 |
| Trung bình | 3 |
| Thấp | 4 |

**Bảng phân cấp mức độ ưu tiên và ước tính**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ID** | **Chức năng** | **Ước lượng thời gian (giờ)** | **Độ ưu tiên** |
| PB01 | Đăng nhập | 10 | 1 |
| PB02 | Đăng ký | 12 | 1 |
| PB03 | Đăng xuất | 7 | 2 |
| PB04 | Tìm kiếm | 8 | 1 |
| PB05 | Lọc | 7 | 2 |
| PB06 | Cập nhật thông tin | 22 | 1 |
| PB07 | Quản lý blog cá nhân | 16 | 1 |
| PB08 | Xem bài viết | 9.5 | 2 |
| PB09 | Xem danh sách thông tin | 10 | 2 |
| PB10 | Đổi mật khẩu | 8 | 3 |
| PB11 | Liên hệ | 12 | 3 |
| PB12 | Hiển thị thông tin cuộc họp | 11 | 2 |
| PB13 | Quản lý tài khoản | 13 | 1 |
| PB14 | Quản lý blog | 10 | 2 |
| PB15 | Quản lý kỹ năng | 8 | 2 |
| PB16 | Quản lý phản hồi | 7.5 | 3 |
| PB17 | Quản lý cuộc họp | 12 | 3 |
| PB18 | Thống kê | 8 | 2 |
| PB19 | Quên mật khẩu | 7 | 2 |