

Quản lý chức vụ:

Bảng yêu cầu:

Yêu cầu nghiệp vụ

Bảng yêu cầu nghiệp vụ

STT	Tên yêu cầu	Biểu mẫu	Quy định	Ghi chú
1	Thêm chức vụ	BM1	Lương giờ >= 20.000	
2	Xuất danh sách chức vụ	BM2		
3	Tìm kiếm chức vụ	BM1		
4	Sửa chức vụ	BM1	Lương giờ >= 20.000	

BM1:

Thông tin chức vụ	
Mã chức vụ:	Tên
chức vụ:	
Lương giờ:	Vị
trí:	

BM2:

Mã chức vụ	Tên chức vụ	Lương giờ	Vị trí

Bảng trách nhiệm yêu cầu nghiệp vụ

STT	Nghiệp vụ	Người dùng	Phần mềm	Ghi chú
1	Thêm chức vụ	Cung cấp thông tin về chức vụ	Kiểm tra quy định và ghi nhận	Cho phép hủy và cập nhật lại hồ sơ
2	Xóa chức vụ	Chọn chức vụ	Xử lý xóa chức vụ	

3	Sửa chức vụ	Chọn chức vụ & điền thông tin cần sửa	Kiểm tra quy định và ghi nhận	Cho phép hủy và cập nhật lại hồ sơ
4	Tìm kiếm chức vụ	Cung cấp mã chức vụ	Tìm và xuất thông tin chức vụ	

### **Yêu cầu tiến hóa**

STT	Nghịệp vụ	Tham số cần thay đổi	Miền giá trị cần thay đổi
1	Thay đổi quy định thêm/ sửa thông tin chức vụ	Lương giờ tối thiểu	

### **Bảng trách nhiệm yêu cầu tiến hóa**

STT	Nghịệp vụ	Người dùng	Phần mềm	Ghi chú
1	Thay đổi quy định thêm/ sửa thông tin chức vụ	Cho biết giá trị mới của giờ tối thiểu	Ghi nhận giá trị mới và thay đổi cách thức kiểm tra	

### **Bảng yêu cầu hiệu quả**

STT	Nghịệp vụ	Tốc độ xử lý	Dung lượng lưu trữ	Ghi chú
1	Thêm chức vụ	1 chức vụ / 3s		
2	Xóa chức vụ	1 chức vụ / 3s		
3	Sửa chức vụ	1 chức vụ / 3s		
4	Tìm kiếm chức vụ	Ngay tức thì		

### **Bảng trách nhiệm yêu cầu hiệu quả**

STT	Nghịệp vụ	Người dùng	Phần mềm	Ghi chú
1	Thêm chức vụ		Thực hiện đúng theo yêu cầu	

2	Xóa chức vụ		Thực hiện đúng theo yêu cầu	
3	Sửa chức vụ		Thực hiện đúng theo yêu cầu	
4	Tìm kiếm chức vụ		Thực hiện đúng theo yêu cầu	

### **Bảng yêu cầu tiện dụng**

STT	Nghịệp vụ	Mức độ dễ học	Mức độ dễ sử dụng	Ghi chú
1	Thêm chức vụ	5 phút hướng dẫn	Tỷ lệ phạm lỗi trung bình là 1%	
2	Xóa chức vụ	5 phút hướng dẫn	Tỷ lệ phạm lỗi trung bình là 1%	
3	Sửa chức vụ	5 phút hướng dẫn	Tỷ lệ phạm lỗi trung bình là 1%	
4	Tìm kiếm chức vụ	5 phút hướng dẫn	Không biết nhiều về chức vụ	

### **Bảng trách nhiệm yêu cầu tiện dụng**

STT	Nghịệp vụ	Người dung	Phần mềm	Ghi chú
1	Thêm chức vụ	Đọc tài liệu hướng dẫn sử dụng	Thực hiện đúng theo yêu cầu	
2	Xóa chức vụ	Đọc tài liệu hướng dẫn sử dụng	Thực hiện đúng theo yêu cầu	
3	Sửa chức vụ	Đọc tài liệu hướng dẫn sử dụng	Thực hiện đúng theo yêu cầu	
4	Tìm kiếm chức vụ	Đọc tài liệu hướng dẫn sử dụng	Thực hiện đúng theo yêu cầu	

**Bảng yêu cầu tương thích**

STT	Nghịệp vụ	Đối tượng liên quan	Ghi chú
1	Xuất danh sách chức vụ	File excel, file PDF	Theo thời gian nhất định

**Bảng yêu cầu bảo mật**

STT	Nghịệp vụ	Admin	Nhân viên							
			Lễ tân	Kinh doanh	Bộ phận nhân sự	Kế toán	Kho	Bảo vệ	Thu ngân	Khác
1	Quản lý chức vụ	x			x					

**Bảng trách nhiệm yêu cầu bảo mật**

STT	Nghịệp vụ	Người dung	Phần mềm	Ghi chú
1	Bộ phận nhân sự: người quản lý	Đăng nhập đúng tài khoản người quản lý	Hiển thị đúng chức năng nghiệp vụ của người dùng	

**Bảng yêu cầu an toàn**

STT	Nghịệp vụ	Đối tượng	Ghi chú
1	Phục hồi	Thông tin chức vụ đã xóa	
2	Hủy thật sự	Thông tin chức vụ đã xóa	
3	Không cho phép xóa	Chức vụ đã có người đảm nhận	

**Bảng trách nhiệm yêu cầu an toàn**

STT	Nghịệp vụ	Người dung	Phần mềm	Ghi chú
-----	-----------	------------	----------	---------

1	Phục hồi	Cho biết thông tin chức vụ cần phục hồi	Phục hồi	
2	Hủy thật sự	Cho biết thông tin chức vụ cần hủy	Hủy thật sự	
3	Không cho phép xóa		Thực hiện đúng theo yêu cầu	