### **Sprint 1**

**Thiết lập kế hoạch thực hiện**

**Product backlog: quản lý tài khoản nhân viên**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| User story | Nội Dung | Độ ưu tiên | Độ phức tạp (Story point) |
| Tạo tài khoản nhân viên mới | Là một người quản lý, tôi muốn tạo tài khoản cho nhân viên mới với đầy đủ các thông tin cần thiết để họ có thể truy cập và sử dụng hệ thống | Cao | 5 |
| Xem tài khoản nhân viên | Là một người quản lý, tôi muốn xem danh sách tất cả tài khoản nhân viên, chức vụ và phòng ban của họ để kiểm soát dễ dàng | Cao | 8 |
| Xóa tài khoản nhân viên | Là một người quản lý, tôi muốn xóa tài khoản nhân viên để nếu có nhân viên nghỉ làm sẽ ngăn chặn những truy cập không hợp lệ | Cao | 5 |
| Cập nhật tài khoản cá nhân | Là một nhân viên, tôi muốn tự cập nhật thông tin cá nhân của mình. | Trung bình | 2 |
| Quản lý nghĩ phép | Là một người qảun lý tôi muốn quản lý thời gian nghĩ phép của từng nhân viên | Trung bình | 2 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kết quả của cuộc họp**   * Mục tiêu Sprint: Hoàn thành các story cần thiết để triển khai tính năng mới cho người quản lý * Các user story cần thực hiện trong Sprint (Sprint backlog):  |  |  |  | | --- | --- | --- | | STT | User story | Story point | | 1 | Tạo tài khoản nhân viên mới | 5 | | 2 | Xem tài khoản nhân viên | 8 | | 3 | Xóa tài khoản nhân viên | 5 |   **Kế hoạch thực hiện**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | User story | Task | Phân công công việc | Story point | | Tạo tài khoản nhân viên mới | Thiết kế forrm tạo tài khoản |  | 1 | | Lưu trữ thông tin nhân viên mới vào cơ sở dữ liệu |  | 2 | | Gửi email xác nhân đăng ký tài khoản thành công tới nhân viên |  | 2 | | Xem tài khoản nhân viên | Xem theo tên nhân viên |  | 3 | | Xem theo chức vụ |  | 2.5 | | Xem theo phòng ban |  | 2.5 | | Xóa tài khoản nhân viên | Xác nhận yêu cầu xóa ( hiển thị lai thông tin nhân viên cần xóa) |  | 1.5 | | Sao lưu dữ liệu nếu cần |  | 1.5 | | Cập nhật hệ thống |  | 2 | |