**Business Requirements Document (BRD)**

*WorkingCalendar*

*Month 2024*

*Version 1.0*

# **1 Document Revisions**

| **Date** | **Version Number** | **Document Changes** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# **2 Approvals**

| **Role** | **Name** | **Title** | **Signature** | **Date** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Project Sponsor |  |  |  |  |
| Product Owner |  |  |  |  |
| Project Manager |  |  |  |  |
| Client |  |  |  |  |

# **3 Introduction**

## **3.1 Project Summary**

### **3.1.1 Objectives**

Số hóa quy trình quản lý lịch trình làm việc bằng các công cụ thô sơ trước để giúp cho doanh nghiệp thuận tiện cũng như dễ dàng nắm bắt cũng như cập nhật tình hình thực tế hơn trong việc quản lý lịch trình làm việc của nhân viên.

### **3.1.2 Background**

Hiện tại các quy trình quản lý lịch trình của nhân viên chỉ thông qua các giấy tờ hoặc công cụ soạn thảo thô sơ, không thống nhất, khó quản lý chặt chẽ và khó nắm bắt. Vì thế, cần một ứng dụng để số hóa quy trình quản lý lịch trình này.

### **3.1.3 Business Drivers**

* Có thể hỗ trợ doanh nghiệp quản lý về lịch làm việc của nhân viên
* Nhân viên của doanh nghiệp có thể xem được lịch làm việc cụ thể và đăng ký lịch làm việc không cần thông qua giấy tờ, công cụ soạn thảo thô sơ,...
* Số hóa quy trình quản lý lịch làm việc giúp cho doanh nghiệp tối ưu chi phí quản lý.

## **3.2 Project Scope**

### **3.2.1 In Scope Functionality**

Phạm vi dự án: quản lý lịch on/off làm việc của nhân viên

### **3.2.2 Out of Scope Functionality**

Không nằm trong phạm vi dự án: quản lý nhân viên.

### **3.2.3 Assumptions**

### **3.2.4 Risks**

## **3.3 Project Timeline**

Phase 1: Complete Design Interface of Project by 20/09/2024

Phase 2: Complete Project by ….

Phase 3: Complete Testing by ….

Phase 4: Complete Launch to End User by ….

## **3.4 Key Stakeholders *(Optional)***

# **4 Business Requirements**

The requirements in this document are prioritized as follows:

| **Value** | **Rating** | **Description** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Critical | This requirement is critical to the success of the project. The project will not be possible without this requirement. |
| 2 | High | This requirement is high priority, but the project can be implemented at a bare minimum without this requirement. |
| 3 | Medium | This requirement is somewhat important, as it provides some value but the project can proceed without it. |
| 4 | Low | This is a low priority requirement, or a “nice to have” feature, if time and cost allow it. |
| 5 | Future | This requirement is out of scope for this project, and has been included here for a possible future release. |

## **4.1 Functional Requirements**

| **Req#** | **Priority** | **Description** | **Use Case Reference**  ***(Optional)*** | **Impacted Stakeholders** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| FR-001 | 1 | Cho phép actors đăng nhập vào ứng dụng bằng tài khoản và mật khẩu đã được cấp. | Nhân viên, quản lý |  |
| FR-002 | 1 | Cho phép nhân viên được đăng ký và cập nhật lịch trình làm việc của bản thân. | Nhân viên |  |
| FR-003 | 1 | Cho phép nhà quản lý xem và chỉnh sửa được lịch trình làm việc của nhân viên. | Quản lý |  |
| FR-004 | 1 | Cho phép nhà quản lý xem lịch sử chỉnh sửa lịch trình của nhân viên. | Quản lý |  |

## **4.2 Non-Functional Requirements**

| **ID** | **Requirement** |
| --- | --- |
| NFR-001 | Performance Requirements |
| NFR-002 | Safety Requirements |
| NFR-003 | Security Requirements |
| NFR-004 | Software Quality Attributes |

# **5 Appendices**

## **5.1 List of Acronyms**

## **5.2 Glossary of Terms**

## **5.3 Related Documents**