**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

**ĐẠI HỌC DUY TÂN**

**TRƯỜNG KHOA HỌC MÁY TÍNH**

**KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**



**Tên đề tài:**

**XÂY DỰNG HỆ THỐNG TỔ CHỨC SỰ KIỆN ĐA NGUỒN**

**VÀ TÍCH HỢP AI GỢI Ý THÔNG MINH**

**∙•🙞🟏🙜•∙**

**PRODUCT BACKLOG**

GVHD: *ThS. Nguyễn Hữu Phúc*

Nhóm SVTH:

*Ngô Trần Khánh Huyền 27211252862*

*Phan Thị Phước Hạnh 27211252862*

*Lê Thị Trinh 27201202314*

*Nguyễn Hồng Minh 27211202426*

*Phạm Ngọc Hoàng Long 27211248251*

**Đà Nẵng, tháng 04 năm 2025**

**THÔNG TIN DỰ ÁN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dự án viết tắt** | MYEVENT | | |
| **Tên dự án** | Xây dựng Hệ thống Tổ chức Sự kiện Đa nguồn và tích hợp AI gợi ý thông minh | | |
| **Ngày bắt đầu** | 17/03/2025 | **Ngày kết thúc** | 23/05/2025 |
| **Nơi thực hiện** | Khoa Công nghệ thông tin – Đại học Duy Tân | | |
| **Mentor** | ThS. Nguyễn Hữu Phúc  Email: nguyenhuuphuc6@dtu.edu.vn  Phone: 0905094972 | | |
| **Chủ sở hữu**  **(Product Owner)** | Ngô Trần Khánh Huyền  Email: ngohuyen.280703@gmail.com  Phone: 0355219457 | | |
| **Quản lý dự án (Scrum Master)** | Ngô Trần Khánh Huyền | ngohuyen.280703@gmail.com | 0355219457 |
| **Thành viên trong đội** | Phan Thị Phước Hạnh | phanthiphuochanh04@gmail.com | 0796800617 |
| Lê Thị Trinh | lethitrinh.170503@gmail.com | 0819901400 |
| Nguyễn Hồng Minh | nguyenhongminh013@gmail.com | 0989410614 |
| Phạm Ngọc Hoàng Long | phamngochoanglong48@gmail.com | 0947326392 |

**THÔNG TIN TÀI LIỆU**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tên dự án** | Xây dựng Hệ thống Tổ chức Sự kiện Đa nguồn và tích hợp AI gợi ý thông minh |
| **Tiêu đề tài liệu** | Product Backlog |
| **Người thực hiện** | Ngô Trần Khánh Huyền |

**LỊCH SỬ CHỈNH CẬP NHẬT TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Phiên bản** | **Người chỉnh cập nhật** | **Ngày** | **Ghi chú** |
| 1.0 | Ngô Trần Khánh Huyền | 10/04/2025 | Bản nháp |
| 1.1 | Ngô Trần Khánh Huyền | 15/04/2025 | Bản chính thức |

**PHÊ DUYỆT TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Người hướng dẫn** | ThS. Nguyễn Hữu Phúc | **Chữ ký** |  |
| **Ngày** | …./…./2025 |
| **Chủ sở hữu** | Ngô Trần Khánh Huyền | **Chữ ký** |  |
| **Ngày** | …./…./2025 |
| **Quản lý dự án** | Ngô Trần Khánh Huyền | **Chữ ký** |  |
| **Ngày** | …./…./2025 |
| **Thành viên** | Phan Thị Phước Hạnh | **Chữ ký** |  |
| **Ngày** | …./…./2025 |
| Lê Thị Trinh | **Chữ ký** |  |
| **Ngày** | …./…./2025 |
| Nguyễn Hồng Minh | **Chữ ký** |  |
| **Ngày** | …./…./2025 |
| Phạm Ngọc Hoàng Long | **Chữ ký** |  |
| **Ngày** | …./…./2025 |

**MỤC LỤC**

[MỤC LỤC 5](#_Toc5755)

[1. GIỚI THIỆU 8](#_Toc11683)

[1.1. Mục đích. 8](#_Toc29489)

[1.2. Phạm vi. 8](#_Toc27237)

[1.3. Tài liệu tham khảo. 8](#_Toc12890)

[2.1. Mô tả Product Backlog 9](#_Toc567)

[2.1.1 PB01 - Đăng nhập 9](#_Toc18973)

[2.1.2 PB02 - Đăng xuất 10](#_Toc11102)

[2.1.3 PB03 - Đổi mật khẩu 10](#_Toc31800)

[2.1.4 PB04 - Đăng ký 11](#_Toc28965)

[2.1.5 PB05 - Quên mật khẩu 12](#_Toc24208)

[2.1.6 PB06 - Quản lý sự kiện dành cho Nhà cung cấp 12](#_Toc27695)

[2.1.7 PB07 - Quản lý tài khoản dành cho quản trị viên 13](#_Toc13510)

[2.1.8 PB08 - Quản lý tài khoản cá nhân 14](#_Toc8647)

[2.1.9 PB09 - Quản Lý dịch vụ dành cho Nhà cung cấp 14](#_Toc22723)

[2.1.10 PB10 - Quản Lý thiết bị dành cho Nhà cung cấp 15](#_Toc1986)

[2.1.11 PB11 - Quản lý Địa điểm dành cho Nhà cung cấp 15](#_Toc25738)

[2.1.12 PB12 - Quản lý thiết bị dành cho Quản trị viên và Nhà quản lý 16](#_Toc1012)

[2.1.13 PB13 - Quản lý dịch vụ dành cho Quản trị viên và Nhà quản lý 17](#_Toc24776)

[2.1.14 PB14 - Quản lý hợp đồng của công ty 17](#_Toc3380)

[2.1.15 PB15 - Quản lý mẫu sự kiện 18](#_Toc9427)

[2.1.16 PB16 - Quản lý tài khoản dành cho Nhà quản lý 19](#_Toc18657)

[2.1.17 PB17 - Thống kê 19](#_Toc7219)

[2.1.18 PB18 - Xem danh sách văn bản đến 20](#_Toc21886)

[2.1.19 PB19 - Xem danh sách sự kiện/ Xem chi tiết sự kiện 21](#_Toc28699)

[2.1.20 PB20 - Tìm kiếm sự kiện 22](#_Toc8704)

[2.1.21 PB21 - Đăng ký sự kiện 22](#_Toc7477)

[2.2.Ưu tiên và ước tính 23](#_Toc23091)

[2.3. Chia theo từng Sprirnt 25](#_Toc29325)

# 1. GIỚI THIỆU

Đây là tài liệu Product Backlog trong quy trình Scrum. Nó bao gồm danh sách tất cả các tính năng được ưu tiên và các mô tả cho từng tính năng của sản phẩm cần phải hoàn thành trong dự án. Thông thường, Product Backlog chứa các User Story, nhưng đôi khi cũng có thể có các yêu cầu chức năng, yêu cầu phi chức năng, bugs và một số vấn đề khác.

Product Backlog trong Scrum cũng chấp nhận việc thay đổi và tăng thêm trong quá trình dự án tùy theo sự thay đổi yêu cầu của Product Owner.

## 1.1. Mục đích.

Tài liệu này thể hiện các yêu cầu cấp cao trong quan điểm của người dùng cuối. Những yêu cầu của người dùng sẽ được chia thành nhiều nhiệm vụ để phân công cho nhóm phát triển. Ngoài ra, tài liệu này cũng có các tiêu chuẩn chấp nhận, hữu ích cho người kiểm tra để tạo kế hoạch kiểm tra và kiểm thử.

## 1.2. Phạm vi.

* Các user story trong dự án
* Các yêu cầu chức năng và phi chức năng
* Sơ đồ Use case
* Biểu đồ hoạt động

## 1.3. Tài liệu tham khảo.

Bảng 1: Tài liệu tham khảo

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Reference** | **Note** |
| 1 | <http://agilebench.com/blog/the-product-backlog-for-agile-teams> | Cách tạo Product Backlog |
| 2 | <http://www.mountaingoatsoftware.com/agile/scrum/product-backlog/example/> | Ví dụ về Product Backlog |
| 3 | KLTN-SE.01.Product Proposal.docx | Proposal Document |

## 2.1. Mô tả Product Backlog

### 2.1.1 PB01 - Đăng nhập

|  |  |
| --- | --- |
| **ID** | PB01 |
| **Tác nhân** | Người dùng (Quản trị viên, quản lý khu vực, nhà cung cấp, khách hàng) |
| **Mô tả** | Người dùng đăng nhập vào hệ thống |
| **Tiêu chí chấp nhận** | 1. Người dùng truy cập vào trang đăng nhập.  2. Chọn chức năng đăng nhập (Nhấn chọn [Đăng Nhập]).  3. Nhập Email. (Nhập vào [Email] TextBox).  4. Nhập Mật khẩu (Nhập vào [Password] TextBox).  5. Gửi yêu cầu đăng nhập (Nhấn chọn [Đăng Nhập] Button).  6. Kiểm tra đăng nhập:     6.1. Kiểm tra Email. Nếu nhập sai Email, hệ thống hiển thị thông báo “Bạn nhập sai Email hoặc Password”.     6.2. Kiểm tra Mật khẩu. Nếu nhập sai Mật khẩu, hệ thống hiển thị thông báo “Bạn nhập sai Email hoặc Password”.     6.3. Nếu đăng nhập thành công, hệ thống hiển thị thông báo và chuyển sang trang thông tin người dùng. |
| **Điều kiện trước** | Tài khoản của người dùng phải tồn tại trong hệ thống (Password và Email đã được cấp mặc định) |
| **Điều kiện ràng buộc** | 1. Hệ thống phải có kết nối với cơ sở dữ liệu để xác thực thông tin đăng nhập.  2. Email và Password phải được mã hóa trước khi gửi đi để đảm bảo tính bảo mật. |

### 2.1.2 PB02 - Đăng xuất

|  |  |
| --- | --- |
| **ID** | PB02 |
| **Tác nhân** | Người dùng (Quản trị viên, quản lý khu vực, nhà cung cấp, khách hàng) |
| **Mô tả** | Người dùng đăng xuất khỏi hệ thống |
| **Tiêu chí chấp nhận** | 1. Người dùng nhấn vào nút [Đăng Xuất].  4. Hệ thống sẽ đăng xuất khỏi tài khoản. |
| **Điều kiện trước** | 1. Tất cả các hoạt động hoặc thao tác chưa được lưu trước khi đăng xuất sẽ không được ghi nhận.2. Đảm bảo hệ thống không cho phép truy cập trở lại vào các trang yêu cầu quyền đăng nhập sau khi đã đăng xuất. |

### 2.1.3 PB03 - Đổi mật khẩu

|  |  |
| --- | --- |
| **ID** | PB03 |
| **Tác nhân** | Người dùng (Quản trị vi, quản lý khu vực, nhà cung cấp, khách hàng) |
| **Mô tả** | Cho phép người dùng đổi mật khẩu tài khoản của mình trong hệ thống. |
| **Tiêu chí chấp nhận** | 1. Người dùng chọn chức năng **Đổi mật khẩu** từ giao diện tài khoản cá nhân.  2. Người dùng nhập mật khẩu cũ, mật khẩu mới và xác nhận mật khẩu mới:   * Mật khẩu cũ phải trùng khớp với mật khẩu hiện tại. * Mật khẩu mới phải thỏa mãn tiêu chí bảo mật (đầy đủ 8 kí tự). * Nhập xác nhận mật khẩu mới phải trùng khớp với mật khẩu mới vừa nhập ở trên.   3. Hệ thống kiểm tra và hiển thị thông báo:   * Nếu mật khẩu cũ không đúng, hiển thị thông báo: “Mật khẩu cũ không chính xác”. * Nếu mật khẩu mới không hợp lệ, hiển thị thông báo: “Mật khẩu mới không đạt yêu cầu bảo mật”. * Nếu xác nhận mật khẩu mới không trùng với mật khẩu mới, hệ thống hiển thị thông báo: “Xác nhận mật khẩu mới không trùng khớp với mật khẩu mới”   4. Nếu đổi mật khẩu thành công, hiển thị thông báo: “Đổi mật khẩu thành công”. |
| **Điều kiện trước** | Người dùng phải có tài khoản trong hệ thống |
| **Điều kiện ràng buộc** | Mật khẩu mới không được trùng với mật khẩu hiện tại hoặc các mật khẩu đã sử dụng trước đó (nếu áp dụng lịch sử mật khẩu). |

### 2.1.4 PB04 - Đăng ký

|  |  |
| --- | --- |
| **ID** | PB04 |
| **Tác nhân** | Khách hàng |
| **Mô tả** | Cho phép người dùng đăng ký tài khoản |
| **Tiêu chí chấp nhận** | 1. Người dùng truy cập vào trang web, kích chọn nút “Đăng nhập”, rồi chọn “Đăng ký” khi chưa có tài khoản.  2. Thực hiện các thao tác sau:   - Người dùng nhập đầy đủ thông tin đăng kí tài khoản gồm:  Họ, tên, email, số điện thoại, mật khẩu.  - Hệ thống sẽ gửi mail xác nhận đăng ký kèm mã xác nhận.  - Khi gửi mail thành công hệ thống thông báo “Gửi email thành công” và chuyển qua form nhập mã xác nhận.  - Người dùng nhập đúng mã xác nhận sau đó hệ thống thông báo “Đăng ký thành công” và chuyển qua form Đăng Nhập. 3. Hệ thống xử lý yêu cầu và hiển thị thông báo kết quả (Thành công hoặc lỗi). |
| **Điều kiện trước** | Người dùng chưa có tài khoản |

### 2.1.5 PB05 - Quên mật khẩu

|  |  |
| --- | --- |
| **ID** | PB05 |
| **Tác nhân** | Quản trị viên, nhà quản lý, nhà cung cấp, khách hàng |
| **Mô tả** | Người dùng có thể đặt lại mật khẩu khi quên mật khẩu |
| **Tiêu chí chấp nhận** | 1. Người dùng truy cập mục **"Quên mật khẩu"**.  2. Thực hiện các thao tác sau:  • Nhập email: sau khi người dùng nhập email và nhấn nút “Gửi mail”, hệ thống sẽ gửi email kèm mã xác nhận • Nhập mã xác nhận: sau khi người dùng nhập đúng mã xác nhận hệ thống chuyển qua form điền mật khẩu mới. • Nhập mật khẩu mới và xác nhận mật khẩu mới: sau khi người dùng nhập mật khẩu mới và xác nhận mật khẩu mới trùng khớp thì hệ thống chuyển qua form đăng nhập cùng với thông tin là email và mật khẩu mới vừa tạo. 3. Hệ thống xử lý yêu cầu và hiển thị thông báo kết quả (Thành công hoặc lỗi). |
| **Điều kiện trước** | Người dùng đã đăng kí tài khoản trong hệ thống, |
| **Điều kiện ràng buộc** | Người dùng phải có tài khoản đã đăng ký email rồi nhưng đã quên mật khẩu. |

### 2.1.6 PB06 - Quản lý sự kiện dành cho Nhà cung cấp

|  |  |
| --- | --- |
| **ID** | PB06 |
| **Tác nhân** | Nhà cung cấp |
| **Mô tả** | Thêm, cập nhật thông tin về các sự kiện của hệ thống |
| **Tiêu chí chấp nhận** | 1. Người dùng truy cập mục **"Quản lý sự kiện"** trong “Danh mục quản lý”.  2. Thực hiện các thao tác sau:  • **Thêm mới:** Người dùng chọn **Thêm mới**, nhập thông tin (Tên sự kiện, loại sự kiện, hình ảnh, Mô tả, v.v.), và nhấn **Lưu**.  • **Cập nhật:** Người dùng chọn phòng ban cần chỉnh sửa, cập nhật thông tin và nhấn **Cập nhật**.  3. Hệ thống xử lý yêu cầu và hiển thị thông báo kết quả (Thành công hoặc lỗi). |
| **Điều kiện trước** | 1. Tên phòng ban phải là duy nhất trong hệ thống.  2. Không thể xóa sự kiện đã liên kết với các tài liệu, dự án, hoặc dữ liệu khác, trừ khi không còn dữ liệu nào liên quan. |

### 2.1.7 PB07 - Quản lý tài khoản dành cho quản trị viên

|  |  |
| --- | --- |
| **ID** | PB07 |
| **Tác nhân** | Quản trị viên |
| **Mô tả** | Cập nhật, xóa thông tin về các tài khoản trong hệ thống |
| **Tiêu chí chấp nhận** | 1. Người dùng truy cập mục **"Quản lý người dùng"** trong mục “Danh mục quản lý”.  2. Thực hiện các thao tác sau:  • **Cập nhật:** Quản trị viên bấm vào Cập nhật ở mục Hoạt động, quản trị viên chọn quyền nâng cấp cho người dùng sau đó nhấn **Lưu.** • **Xóa:** Quản trị viên chọn người dùng có quyền Manager hoặc Supplier rồi nhấn Xóa ở mục Hoạt động. 3. Hệ thống xử lý yêu cầu và hiển thị thông báo kết quả (Thành công hoặc lỗi). |
| **Điều kiện trước** | Người dùng đã đăng nhập thành công với tư cách Admin |

### 2.1.8 PB08 - Quản lý tài khoản cá nhân

|  |  |
| --- | --- |
| **ID** | PB08 |
| **Tác nhân** | Admin |
| **Mô tả** | Cập nhật thông tin về phòng trong hệ thống |
| **Tiêu chí chấp nhận** | 1. Người dùng truy cập mục **"Thông tin cá nhân"**.  2. Thực hiện các thao tác sau:  • **Cập nhật:** Người dùng chọn mục “Thông tin cá nhân” và nhập thông tin cần chỉnh sửa, cập nhật thông tin và nhấn **Lưu**.  3. Hệ thống xử lý yêu cầu và hiển thị thông báo kết quả (Thành công hoặc lỗi). |
| **Điều kiện trước** | Người dùng đã đăng nhập thành công. |

### 2.1.9 PB09 - Quản Lý dịch vụ dành cho Nhà cung cấp

|  |  |
| --- | --- |
| **ID** | PB09 |
| **Tác nhân** | Nhà cung cấp |
| **Mô tả** | Thêm, cập nhật, thông tin về dịch vụ trong hệ thống |
| **Tiêu chí chấp nhận** | 1. Người dùng truy cập mục “**Danh mục quản lý”** và chọn **“Quản lý dịch vụ”**.  2. Thực hiện các thao tác sau:  • **Thêm mới:** Người dùng chọn **Thêm mới**, nhập thông tin (Hình ảnh, tên loại dịch vụ, v.v.), và nhấn **Lưu**.  • **Cập nhật:** Người dùng chọn dịch vụ cần chỉnh sửa, cập nhật thông tin và nhấn **Lưu**.  3. Hệ thống xử lý yêu cầu và hiển thị thông báo kết quả (Thành công hoặc lỗi). |
| **Điều kiện trước** | Người dùng đã đăng nhập thành công với tư cách Nhà cung cấp. |
| **Điều kiện ràng buộc** | 1. Tên ngành phải là duy nhất trong hệ thống.  2. Không thể xóa ngành đã liên kết với các tài liệu, dự án, hoặc dữ liệu khác, trừ khi không còn dữ liệu nào liên quan. |

### 2.1.10 PB10 - Quản Lý thiết bị dành cho Nhà cung cấp

|  |  |
| --- | --- |
| **ID** | PB10 |
| **Tác nhân** | Nhà cung cấp |
| **Mô tả** | Cập nhật, xóa thông tin về thiết bị trong hệ thống |
| **Tiêu chí chấp nhận** | 1. Người dùng truy cập mục “Danh mục quản lý” và chọn “Quản lý thiết bị”.  2. Thực hiện các thao tác sau:  • **Thêm mới:** Người dùng chọn **Thêm mới**, nhập thông tin (Hình ảnh, tên thiết bị, Mô tả, v.v.), và nhấn **Lưu**.  • **Cập nhật:** Người dùng chọn thiết bị cần chỉnh sửa, cập nhật thông tin và nhấn **Lưu**.  3. Hệ thống xử lý yêu cầu và hiển thị thông báo kết quả (Thành công hoặc lỗi). |
| **Điều kiện trước** | Người dùng đã đăng nhập thành công với tư cách Nhà cung cấp |

### 2.1.11 PB11 - Quản lý Địa điểm dành cho Nhà cung cấp

|  |  |
| --- | --- |
| **ID** | PB11 |
| **Tác nhân** | Nhà cung cấp |
| **Mô tả** | Tạo, cập nhật thông tin về các địa điểm có sẵn trong hệ thống |
| **Tiêu chí chấp nhận** | 1. Người dùng truy cập mục **"Danh mục quản lý"** và chọn **“Quản lý địa điểm**.  2. Thực hiện các thao tác sau:  * Thêm mới: Người dùng chọn nút “Thêm mới” nhập thông tin (Hình ảnh, địa chỉ của địa điểm, Mô tả, v.v.), và nhấn **Lưu**. * Cập nhật: Người dùng chọn chuyên ngành cần chỉnh sửa, cập nhật thông tin và nhấn **Lưu**.   3. Hệ thống xử lý và cập nhật thông tin group trên hệ thống sau khi tạo hoặc xóa. |
| **Điều kiện trước** | Người dùng đã đăng nhập thành công với tư cách Nhà cung cấp |

### 2.1.12 PB12 - Quản lý thiết bị dành cho Quản trị viên và Nhà quản lý

|  |  |
| --- | --- |
| **ID** | PB12 |
| **Tác nhân** | Quản trị viên và Nhà quản lý |
| **Mô tả** | Xem thông tin và xóa thông tin thiết bị có sẵn trong hệ thống |
| **Tiêu chí chấp nhận** | 1. Người dùng truy cập mục “Danh mục quản lý” và chọn “Quản lý thiết bị”.  2. Thực hiện các thao tác sau:  • Xem chi tiết: chọn “Xem chi tiết” hệ thống hiển thị tất cả thông tin của thiết bị. • **Xóa:** Người dùng chọn thiết bị cần xóa và nhấn **Xóa**, hệ thống thực hiện xóa thiết bị trong hệ thống. 3. Hệ thống xử lý yêu cầu và hiển thị thông báo kết quả (Thành công hoặc lỗi). |
| **Điều kiện trước** | Người dùng đã đăng nhập thành công với tư cách Quản trị viên và Nhà quản lý. |

### 2.1.13 PB13 - Quản lý dịch vụ dành cho Quản trị viên và Nhà quản lý

|  |  |
| --- | --- |
| **ID** | PB13 |
| **Tác nhân** | Quản trị viên và Nhà quản lý |
| **Mô tả** | |  | | --- | | Xem thông tin và xóa thông tin dịch vụ có sẵn trong hệ thống | |
| **Tiêu chí chấp nhận** | 1. Người dùng truy cập mục “Danh mục quản lý” và chọn “Quản lý dịch vụ”. 2. Thực hiện các thao tác sau:  • Xem chi tiết: chọn “Xem chi tiết” hệ thống hiển thị tất cả thông tin của dịch vụ. • **Xóa:** Người dùng chọn dịch vụ cần xóa và nhấn **Xóa**, hệ thống thực hiện xáo dữ liệu trong cơ sở dữ liệu. 3. Hệ thống xử lý yêu cầu và hiển thị thông báo kết quả (Thành công hoặc lỗi). |
| **Điều kiện trước** | Người dùng có quyền quản lý chức vụ |
| **Điều kiện ràng buộc** | Người dùng chỉ có thể cập nhật hoặc xóa tài khoản khi tài khoản đó đã tồn tại trong hệ thống. |

### 2.1.14 PB14 - Quản lý hợp đồng của công ty

|  |  |
| --- | --- |
| **ID** | PB14 |
| **Tác nhân** | Quản trị viên |
| **Mô tả** | Quản trị viên có thể xem chi tiết hợp đồng và Lưu file hợp đồng |
| **Tiêu chí chấp nhận** | 1. Người dùng đăng nhập thành công vào hệ thống và truy cập mục “Danh mục quản lý” chọn mục “Quản lý hợp đồng”. 2. Danh sách hợp đồng mà khách hàng đã tạo hiển thị đầy đủ thông tin.người dùng. 3. Chọn “Xem chi tiết” tất cả thông tin của hợp đồng đó được hệ thống hiển thị đầy đủ. 4. Qản trị viên chọn nút “Lưu hợp đồng”, hệ thống hiển thị cho người dùng chọn nơi lưu và có thể lưu vào thiết bị đang sử dụng. |
| **Điều kiện trước** | Người dùng đã đăng nhập thành công vào hệ thống với tư cách là Quản trị viên. |

### 2.1.15 PB15 - Quản lý mẫu sự kiện

|  |  |
| --- | --- |
| **ID** | PB15 |
| **Tác nhân** | Nhà quản lý |
| **Mô tả** | Tạo mẫu sự kiện mới dựa trên loại sự kiện và sự kiện có sẵn trong hệ thống. |
| **Tiêu chí chấp nhận** | 1. Người dùng truy cập mục “Biểu mẫu”.  2. Thực hiện các thao tác sau:  • **Thêm mới:** Người dùng chọn **Thêm mới**, nhập thông tin (Hình ảnh, tên sự kiện, loại sự kiện, Mô tả, v.v.), và nhấn **Lưu**.  • **Cập nhật:** Người dùng chọn sự kiện mẫu cần chỉnh sửa, cập nhật thông tin và nhấn **Lưu**.  • **Xóa:** Người dùng chọn sự kiện mẫu cần xóa và nhấn **Xóa**, hệ thống hiển thị thông báo xác nhận. Nếu người dùng đồng ý, văn bản mẫu sẽ bị xóa khỏi hệ thống.  4. Nhấn nút **Lưu** để tạo mẫu sự kiện.  5. Hệ thống lưu mẫu văn bản và hiển thị thông báo thành công. |
| **Điều kiện trước** | Người dùng có quyền Quản trị viên. |

### 2.1.16 PB16 - Quản lý tài khoản dành cho Nhà quản lý

|  |  |
| --- | --- |
| **ID** | PB16 |
| **Tác nhân** | Nhà quản lý |
| **Mô tả** | Có thể nâng cấp quyền cho Khách hàng thành Nhà cung cấp |
| **Tiêu chí chấp nhận** | 1. Người dùng (Nhà quản lý) đăng nhập thành công vào hệ thống. 2. Truy cập vào mục **Quản lý người dùng**. 3. Hệ thống hiển thị danh sách người dùng có role là USER và SUPPLIER   4. Nhà quản lý thực hiện các bước sau:   * Chọn người dùng có role là USER và nhấn nút “Cập nhật” ở mục “Hoạt động”. * Chọn role cần cấp và nhấn lưu.   5. Sau khi lưu role đã cập nhật, hệ thống tự động thay đổi tên quyền của người dùng từ "USER" sang "SUPPLIER". |
| **Điều kiện trước** | 1. Người dùng đã đăng nhập thành công vào hệ thống với tư cách là Nhà quản lý. |
| **Điều kiện ràng buộc** | 1. Người dùng cần có tài khoản hợp lệ trong hệ thống và không bị khóa hoặc bị hạn chế quyền. |

### 2.1.17 PB17 - Thống kê

|  |  |
| --- | --- |
| **ID** | PB17 |
| **Tác nhân** | Quản trị viên và Nhà quản lý |
| **Mô tả** | Quản lý thống kê. |
| **Tiêu chí chấp nhận** | 1. Người dùng (Quản trị viên và Nhà quản lý) đăng nhập thành công vào hệ thống. 2. Truy cập mục **Thống kê** trên giao diện chính. 3. Giao diện hiển thị tùy chọn thống kê, bao gồm:   * **Theo doanh thu** * **Theo số lượng hợp đồng** * **Theo người dùng**   4. Hệ thống hiển thị biểu đồ thống kê tổng quan (nếu có), ví dụ: doanh thu quý 1 của khu vực A,... |
| **Điều kiện trước** | 1. Người dùng đã đăng nhập thành công vào hệ thống với tư cách là ADMIN hoặc MANAGER 2. Dữ liệu doanh thu, số lượng hợp đồng và người dùng đã tồn tại trong hệ thống và được phân loại chính xác. |

### 2.1.18 PB18 - Xem danh sách văn bản đến

|  |  |
| --- | --- |
| **ID** | PB18 |
| **Tác nhân** | Người dùng (Admin, trưởng đơn vị, nhân viên) |
| **Mô tả** | Người dùng có thể xem các văn bản được gửi đến. |
| **Tiêu chí chấp nhận** | 1. Sau khi đăng nhập thành công vào hệ thống, người dùng chọn chức năng “Xem văn danh sách văn bản đến”.  2. Để tìm kiếm văn bản, có thể chọn mục tìm kiếm:   * Hệ thống hiển thị các hình thức tìm kiếm.   +Theo số văn bản. Người dùng chọn số văn bản trên hộp danh sách thả xuống.  +Theo loại: Người dùng chọn các thông tin liên quan như: Loại văn bản, theo thời gian đơn vị ban hành trên hộp danh sách thả xuống.   * Trường hợp văn bản có trong hệ thống sẽ hiển thị danh sách văn bản. Ngược lại, thông báo ” Văn bản trên không tồn tại”. |
| **Điều kiện trước** | Người dùng đã đăng nhập thành công vào hệ thống. |
| **Điều kiện ràng buộc** | Dữ liệu văn bản phải có thông tin đầy đủ về tên, số hiệu, ngày ban hành, đơn vị ban hành, và tình trạng văn bản. |

### 2.1.19 PB19 - **Xem danh sách sự kiện/ Xem chi tiết sự kiện**

|  |  |
| --- | --- |
| **ID** | PB19 |
| **Tác nhân** | Người dùng truy cập vào hệ thống. |
| **Mô tả** | Người dùng truy cập vào trang web xem được danh sách sự kiện và xem đc chi tiết sự kiện. |
| **Tiêu chí chấp nhận** | 1. Người dùng truy cập vào trang web và nhấp vào mục Dịch vụ sự kiện.  2. Hệ thống hiển thị danh sách các sự kiện hiện có.  3. Người dùng chọn một sự kiện để xem chi tiết.  4. Hệ thống hiển thị các thông tin chi tiết của sự kiện đó như:   * Tên sự kiện * Hình ảnh * Mô tả * Lịch trình dự kiến.   5. Người dùng có thể sử dụng các nút điều hướng để quay lại danh sách hoặc tiếp tục xem văn bản khác. |
| **Điều kiện trước** | *Không có* |

### 2.1.20 PB20 - Tìm kiếm sự kiện

|  |  |
| --- | --- |
| **ID** | PB20 |
| **Tác nhân** | Ngưới dùng (Quản trị viên, nhà quản lý, nhà cung cấp, khách hàng) |
| **Mô tả** | Tìm kiếm và lọc các sự kiện theo tiêu chí cụ thể |
| **Tiêu chí chấp nhận** | 1. Người dùng truy cập mục "Tìm kiếm". 2. Nhập các tiêu chí tìm kiếm: tên sự kiện, loại sự kiện…  3. Nhấn nút "Tìm kiếm". 4. Danh sách kết quả hiển thị chính xác theo tiêu chí đã chọn. |
| **Điều kiện trước** | Người dùng đã đăng nhập và có quyền tìm kiếm sự kiện |

### 2.1.21 PB21 - Đăng ký sự kiện

|  |  |
| --- | --- |
| **ID** | PB21 |
| **Tác nhân** | Khách hàng |
| **Mô tả** | Khách hàng có thể đăng ký sự kiện theo ý muốn. |
| **Tiêu chí chấp nhận** | 1. Người dùng truy cập vào mục **Danh mục sự kiện** và nhấn nút **Đăng ký tổ chức sự kiện**.  2. Hệ thống hiển thị form đăng ký sự kiện gồm.  3. Người dùng nhập đầy đủ tất cả thông tin của sự kiện gồm: tên hợp đồng, tên khách hàng, số điện thoại, thời gian tổ chức, địa chỉ, ngày tạo hợp đồng, thiết bị, dịch vụ, địa điểm, lịch trình dự kiến.  5. Người dùng nhấn nút **Lưu hợp đồng** hợp đồng vửa tạo sẽ được lưu vào trong hệ thống. |
| **Điều kiện trước** | Người dùng đã đăng nhập thành công vào hệ thống. |

## 2.2.Ưu tiên và ước tính

*Bảng xx: Bảng mức độ ưu tiên*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mức độ ưu tiên** | **Mức độ ảnh hưởng** | **Ký hiệu** |
| Rất cao | Ảnh hưởng nghiêm trọng | 1 |
| Cao | Ảnh hưởng nghiêm trọng | 2 |
| Trung bình | Có ảnh hưởng | 3 |
| Thấp | Không ảnh hưởng | 4 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ID** | **Chủ đề** | **Sự ưu tiên** |
| PB01 | Đăng nhập | 2 |
| PB02 | Đăng xuất | 2 |
| PB03 | Đổi mật khẩu | 2 |
| PB04 | Quản lý loại văn bản | 1 |
| PB05 | Quản lý đơn vị | 1 |
| PB06 | Quản lý phòng ban | 1 |
| PB07 | Quản lý khối | 1 |
| PB08 | Quản lý phòng | 1 |
| PB09 | Quản lý ngành | 1 |
| PB10 | Quản lý chuyên ngành | 1 |
| PB11 | Quản lý group | 1 |
| PB12 | Quản lý chức vụ | 1 |
| PB13 | Quản lý người dùng | 1 |
| PB14 | Quản lý phân quyền | 1 |
| PB15 | |  | | --- | |  |  |  | | --- | | Quản lý mẫu văn bản | | 3 |
| PB16 | Quản lý chữ ký số | 1 |
| PB17 | Thống kê | 4 |
| PB18 | Xem danh sách văn bản đến | 2 |
| PB19 | Xem chi tiết văn bản đến | 2 |
| PB20 | Tìm kiếm văn bản đến | 2 |
| PB21 | Xem danh sách văn bản đi | 2 |
| PB22 | Xem chi tiết văn bản đi | 2 |
| PB23 | Tạo văn bản đi | 1 |
| PB24 | Xóa văn bản đi | 2 |
| PB25 | Chỉnh sửa văn bản đi | 2 |
| PB26 | Tìm kiếm văn bản đi | 2 |
| PB27 | Tải tài liệu, mẫu văn bản | 3 |

## 2.3. Chia theo từng Sprirnt

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sprint** | **Chức năng** | **Ngày bắt đầu** | **Ngày kết thúc** |
| Sprint 1 | PB01, PB02, PB03, PB04, PB05, PB09, PB13, PB14 | 06/10/2024 | 28/10/2024 |
| Sprirnt 2 | PB06, PB07, PB08, PB10, PB11, PB18, PB19, PB21, PB22, | 29/10/2024 | 18/11/2024 |