Đề tài: Quản lý các đại lý

Lab 1: XÁC ĐỊNH YÊU CẦU

|  |  |
| --- | --- |
| Mã số nhóm: | |
| Tên thành viên | **Mã số sinh viên** |
| Nguyễn Phát Nghị | 16DH110117 |
| Nguyễn Thành Hiếu | 16DH110119 |
| Nguyễn Trung Hiếu | 16DH110185 |

# Mục lục

[1. Mục lục 2](#_Toc527794596)

[2. Mô hình cơ cấu tổ chức 5](#_Toc527794597)

[2.1. Sơ đồ tổ chức 5](#_Toc527794598)

[2.2. Ý nghĩa các bộ phận 6](#_Toc527794599)

[3. Nhu cầu người dùng và Yêu cầu của phần mềm (NGHIỆP VỤ) 7](#_Toc527794600)

[4. Biểu mẫu 11](#_Toc527794601)

[4.1. BM01: Xuất hóa đơn 11](#_Toc527794602)

[4.2. BM02: Nhập hàng hóa 12](#_Toc527794603)

[4.3. BM03: Lập hợp đồng 12](#_Toc527794604)

[4.4. BM04: Nhập đơn hàng 13](#_Toc527794605)

[4.5. BM05: Nhập ưu đãi 13](#_Toc527794606)

[4.6. BM06: Nhập thông tin đại lý 13](#_Toc527794607)

[4.7. BM07: Lập nợ 14](#_Toc527794608)

[5. Quy định 14](#_Toc527794609)

[6. Danh sách yêu cầu 15](#_Toc527794610)

[6.1. Danh sách yêu cầu nghiệp vụ 15](#_Toc527794611)

[6.2. Danh sách yêu cầu tiến hóa 16](#_Toc527794612)

[6.3. Danh sách yêu cầu hiệu quả 16](#_Toc527794613)

[6.4. Danh sách yêu cầu tiện dụng 17](#_Toc527794614)

[6.5. Danh sách yêu cầu bảo mật 18](#_Toc527794615)

[6.6. Danh sách yêu cầu an toàn 19](#_Toc527794616)

[6.7. Danh sách yêu cầu tương thích 20](#_Toc527794617)

[6.8. Danh sách yêu cầu công nghệ 20](#_Toc527794618)

[7. Bảng trách nhiệm 21](#_Toc527794619)

[7.1. Bảng trách nhiệm yêu cầu nghiệp vụ 21](#_Toc527794620)

[7.2. Bảng trách nhiệm yêu cầu tiến hóa 22](#_Toc527794621)

[7.3. Bảng trách nhiệm yêu cầu hiệu quả 22](#_Toc527794622)

[7.4. Bảng trách nhiệm yêu cầu tiện dụng 23](#_Toc527794623)

[7.5. Bảng trách nhiệm yêu cầu bảo mật 24](#_Toc527794624)

[7.6. Bảng trách nhiệm yêu cầu an toàn 26](#_Toc527794625)

[7.7. Bảng trách nhiệm yêu cầu tương thích 26](#_Toc527794626)

[8. Bảng mô tả chi tiết yêu cầu nghiệp vụ 27](#_Toc527794627)

[8.1. [nghiệp vụ 1] 27](#_Toc527794628)

# Mô hình cơ cấu tổ chức

## Sơ đồ tổ chức



## Ý nghĩa các bộ phận

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên bộ phận** | **Mô tả** |
| 1 | Giám đốc | Điều hành các đại lí |
| 2 | Phòng nhân sự | Theo dõi nhân lực toàn công ty |
| 3 | Quản lý nhân sự | Quản lý các đại lý |
| 4 | Bộ phận nhân sự | Tuyển đại lý |
| 5 | Phòng kinh doanh | Công tác bán sản phẩm và dịch vụ của đại lí |
| 6 | Trưởng phòng kinh doanh | Điều phối đội ngũ kinh doanh |
| 7 | Bộ phận quản lý hàng hóa | Quản lý hàng hóa cho tổng đại lý |
| 8 | Phòng kế toán, tài chính | Hoạch định chiến lược kinh doanh cho đại lý |
| 9 | Trưởng phòng kế toán | Điều hành công việc của phòng kế toán, tài chính |
| 10 | Bộ phân kế toán | Ghi chép lại tất cả những hoạt động kinh tế, tài chính và tổng hợp, báo cáo lại với cấp trên |

# Nhu cầu người dùng và Yêu cầu của phần mềm (NGHIỆP VỤ)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Nhu cầu** | **Nghiệp vụ** | **Ai** | | | | **Mức độ hỗ trợ** | **Phân loại yêu cầu** |
| **Lãnh đạo** | **Bộ phận thực hành** | **Bộ phận liên quan** | **Hệ thống ngoài** |
| 1 | Tiếp nhận đại lý | Tiếp nhận đại lý |  | Bộ phận nhân sự | Phòng nhân sự |  | Bán tự động | Lưu trữ |
| 2 | Lập phiếu xuất hàng | Lập phiếu xuất hàng |  | Bộ phận quản lý hành hóa | Phòng kinh doanh |  | Tự động | Lưu trữ |
| 3 | Lập phiếu thu tiền | Lập phiếu thu tiền |  | Bộ phận quản lý hành hóa | Phòng kinh doanh |  | Tự động | Lưu trữ |
| 4 | Định mức bán hàng đại lý | Lập định mức bán hàng |  | Bộ phận quản lý hành hóa | Phòng kinh doanh |  | Bán tự động | Lưu trữ |
| 5 | Lập ưu đãi riêng cho từng đại lý theo cấp | Quản lý ưu đãi |  | Bộ phận tài | Phòng kê toán tài chính |  | Bán tự động | Lưu trữ |
| 6 | Lập chương trình ưu đãi | Quản lý ưu đãi |  | Trưởng phòng kinh doanh | Phòng kinh doanh |  | Bán tự động | Lưu trữ |
| 7 | Lập phần trăm hoa hồng cho từng cấp đại lý | Quản lý ưu đãi |  | Trưởng phòng kinh doanh | Phòng kinh doanh |  | Bán tự động | Tra cứu |
| 8 | Tra cứu đại lý | Quản lý đại lý |  | Bộ phận nhân sự | Phòng nhân sự |  | Tự động | Tra cứu |
| 9 | Sửa định mức bán hàng | Quản lý định mức bán hàng |  | Bộ phận nhân sự | Phòng nhân sự |  | Tự động | Tra cứu |
| 10 | Xem điều khoản hợp đồng | Quản lý hợp đồng | X |  |  |  | Tự động | Tra cứu |
| 11 | Theo dõi kỳ hạn phần nợ | Quản lý nợ |  | Trưởng phòng kinh doanh | Phòng kinh doanh |  | Tự động | Tra cứu |
| 12 | Liệt kê các mặt hàng được xuất nhiều | Quản lý hàng hóa |  | Bộ phận quản lý hàng hóa | Phòng kinh doanh |  | Tự động | Tra cứu |
| 13 | Hiển thị thông tin hàng hóa | Quản lý hàng hóa |  | Bộ phận quản lý hàng hóa | Phòng kinh doanh |  | Tự động | Tra cứu |
| 14 | Xem quyền phân quyền đại lí | Quản lý đại lý | X |  |  |  | Tự động | Tra cứu |
| 15 | Hiển thị thông tin các đại lý theo vị trí địa lý | Quản lý đại lý |  | Bộ phận nhân sự | Phòng nhân sự |  | Tự động | Tra cứu |
| 16 | Xem doanh thu từng đại lý | Quản lý đại lý | X | Trưởng phòng kế toán, tài chính | Phòng kế toán, tài chính |  | Tự động | Tra cứu |
| 17 | Xem phần trăm hoa hồng từng cấp đại lý | Quản lý ưu đãi | X | Bộ phận nhân sự | Phòng nhân sự |  | Tự động | Tra cứu |
| 18 | Xem doanh thu đại lí | Quản lý doanh thu |  | Bộ phận kế toán | Phòng kế toán, tài chính |  | Tự động | Tra cứu |
| 19 | Thay đổi quy định |  | X |  |  |  | Bán tự động | Lưu trữ |
| 20 | Phân cấp đại lý | Quản lý đại lý |  | Trưởng phòng nhân sự | Phòng nhân sự |  | Tự động | Lưu trữ |
| 21 | Sửa điều khoản hợp đồng | Quản lý hợp đồng | X |  |  |  | Bán tự động | Lưu trữ |
| 22 | Tự động sắp xếp hàng hóa theo mục | Quản lý hàng hóa |  | Bộ phận quản lý hàng hóa | Phòng kinh doanh |  | Tự động | Lưu trữ |
| 23 | Đặt hàng | Quản lý hóa đơn |  | Bộ phận quản lý hành hóa | Phòng kinh doanh |  | Bán tự động | Lưu trữ |
| 24 | Đăng ký trước hàng hóa đã hết trong kho | Lập phiếu xuất hàng |  | Bộ phận quản lý hàng hóa | Phòng kinh doanh |  | Tự động | Lưu trữ |
| 25 | Gửi mail cho đại lý |  | X | Bộ phận quản lý hàng hóa | Phòng kinh doanh |  | Tự động | Lưu trữ |
| 26 | Quản lý thông tin chi tiết hàng hóa | Quản lý hàng hóa |  | Bộ phận quản lý hàng hóa | Phòng kinh doanh |  | Tự động | Lưu trữ |
| 27 | Xem định mức bán hàng của đại lý | Quản lý định mức bán hàng |  | Bộ phận quản lý hàng hóa | Phòng kinh doanh |  | Tự động | Tra cứu |
| 28 | Cho phép thanh toán bằng nhiều loại tiền |  |  |  |  |  | Tự động | Lưu trữ |
| 29 | Đổi trả hàng hóa | Quản lý hàng hóa |  | Bộ phận quản lý hàng hóa | Phòng kinh doanh |  | Bán tự động | Lưu trữ |
| 30 | Cho phép thanh toán bằng trả một phần | Quản lý hàng hóa |  | Bộ phận quản lý hàng hóa | Phòng kinh doanh |  | Tự động | Lưu trữ |
|  |  |
| 31 | Gia hạn nợ | Quản lý nợ |  | Bộ phận quản lý hàng hóa | Phòng kinh doanh |  | Tự động | Lưu trữ |
| 32 | Sửa định mức bán hàng của đại lý | Lập định mức bán hàng |  | Bộ phận quản lý hàng hóa | Phòng kinh doanh |  | Bán tự động | Lưu trữ |
| 33 | Sửa quyền phân quyền đại lí | Quản lý đại lý |  | Trưởng phòng nhân sự | Phòng nhân sự |  | Tự động | Lưu trữ |
| 34 | Sửa thông tin chương trình ưu đãi | Quản lý ưu đãi |  | Trưởng phòng kinh doanh | Phòng kinh doanh |  | Bán tự động | Lưu trữ |
| 35 | Xóa chương trình ưu đãi | Quản lý ưu đãi |  | Trưởng phòng kinh doanh | Phòng kinh doanh |  | Bán tự động | Lưu trữ |
| 36 | Sửa phần trăm hoa hồng từng đại lý | Quản lý ưu đãi |  | Trưởng phòng kinh doanh | Phòng kinh doanh |  | Tự động | Lưu trữ |
| 37 | Xóa đại lý | Quản lý đại lý |  | Trưởng phòng nhân sự | Phòng nhân sự |  | Bán tự động | Lưu tr3ữ |
| 38 | Lập báo cáo hàng hóa xuất | Quản lý báo cáo |  | Bộ phận tài chính, kế toán | Phòng kế toán, tài chính |  | Bán tự động | Lưu trữ |
| 39 | Thống kê các mặt hàng không xuất kho hoặc ít | Quản lý hàng hóa |  | Bộ phận quản lý hàng hóa | Phòng kinh doanh |  | Tự động | Tra cứu |
| 40 | Tiếp nhận đại lý | Quản lý đại lý | X | Trưởng phòng nhân sự | Phòng nhân sự |  | Bán tự động | Lưu trữ |

# Biểu mẫu

## BM01: Xuất hóa đơn

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BM1** | **Xuất hóa đơn** | | | | |
| Ngày lập phiếu: Ưu đãi:  Số hóa đơn: Mã đơn hàng: | | | | | |
| STT | Mặt hàng | Đơn vị tính | Số lượng | Đơn giá | Thành tiền |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| Tổng tiền gốc:  Tổng tiền sau khi áp dụng ưu đãi: | | | | | |

### BM02: Phiếu thu tiền

|  |  |
| --- | --- |
| **BM2** | **Phiếu thu tiền** |
| Ngày lập phiếu: Số hóa đơn: | |
| Tiền phải trả:  Tiền thu:  Còn thiếu: | |

## BM03: Hàng hóa

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BM2** | **Hàng hóa** | | | | | | |
| Mã hàng hóa | | | | | | | |
| STT | | Mặt hàng | Đơn vị tính | Số lượng | Đơn giá nhập | Đơn giá xuất | Tồn kho |
| 1 | |  |  |  |  |  |  |

## BM04: Đăng ký hàng hóa

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BM3** | | **Đăng ký hàng hóa** | | |
| Ngày đăng ký: | | | Ngày giao hàng: | Mã đại lý |
| STT | Mặt hàng | | Đơn giá | Số lượng |
| 1 |  | |  |  |
| 2 |  | |  |  |

## BM05: Nhập ưu đãi

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BM4** | **Thêm ưu đãi** | | |
| Tên ưu đãi: | | Ngày bắt đầu: | Ngày kết thúc: |
| Loại đại lý áp dụng: | | | |
| Nội dung: | | | |

## BM06: Nhập thông tin đại lý

|  |  |
| --- | --- |
| **BM5** | **Nhập thông tin đại lý** |
| Ngày lập:  Họ và tên chủ đại lý:  CNMD:  Ngày sinh: | Cấp đại lý:  Tên đại lý:  Số hợp đồng: |
| Nội dung: | |

## BM07: Lập nợ

|  |  |
| --- | --- |
| **BM6** | **Lập nợ** |
| Tên khách hàng:  CMND: | Số hợp đồng:  Số hóa đơn: |
| SỐ tiền nợ: | |

### BM08: Lập định mức bán hàng

|  |  |
| --- | --- |
| **BM7** | **Lập định mức bán hàng** |
| Tên đại lý:  Cấp đại lý: | Số hợp đồng:  CMND: |
| Định mức: | |

### BM09: Lập phiếu xuất hàng

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BM8** | | **Phiếu xuất hàng** | | |
| Ngày xuất: | | | Mã hóa đơn: | |
| STT | Mặt hàng | | Đơn giá | Số lượng |
| 1 |  | |  |  |
| 2 |  | |  |  |

### BM10: Lập báo cáo doanh thu

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BM9** | | **Báo cáo doanh thu đại lý** | | |
| Doanh thu tháng:  Định mức: | | | Mã đại lý  Cấp đại lý | |
| STT | Mặt hàng | | Đơn giá | Số lượng |
| 1 |  | |  |  |
| 2 |  | |  |  |
| Tổng doanh thu: | | | | |

### BM11: Lập báo cáo công nợ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BM9** | | **Báo cáo công nợ** | | |
| Mã đại lý  Chủ đại lý  Ngày lập | | | Tên đại lý  Cấp đại lý | |
| STT | Ngày ghi nợ | | Kỳ hạn | Ghi chú |
| 1 |  | |  |  |
| 2 |  | |  |  |

# Quy định

|  |  |
| --- | --- |
| **Tên quy định** | **Nội dung** |
| QĐ1 | Trên 18 tuổi, dưới 50 |
| QĐ2 | Nợ không quá 50% giá trị đơn hàng |
| QĐ3 | Số tiền thu không vượt quá số tiền nợ |
| QĐ4 | Thay đổi bất kỳ quy định nào |
| QĐ5 | Hàng hóa phải còn kinh doanh |
| QĐ6 | Gia hạn tối đa 20% kỳ hạn |
| QĐ7 | Ngày xuất hóa đơn phải bé hơn hoặc bằng ngày xuất hàng |
| QĐ8 | Đối với hàng đã hết trong kho, ngày xuất hàng phải lớn hơn ngày nhập hàng |
| QĐ9 | Áp dụng chỉ một ưu đãi cao nhất |
| QĐ10 | Ngày giao hàng phải giao đủ tất cả hàng hóa trong hóa đơn |
| QĐ11 | Ngày giao hàng phải lớn hơn hoặc bằng ngày lập phiếu xuất hóa đơn |

# Danh sách yêu cầu

## Danh sách yêu cầu nghiệp vụ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Danh sách yêu cầu nghiệp vụ**  **Bộ phận: …** | | | | | |
| **STT** | **Nghiệp vụ** | **Mô tả tóm tắt** | **Biểu mẫu** | **Quy định** | **Ghi chú** |
| 1 | Quản lí hóa đơn | Quản lý việc liên quan đến hóa đơn | BM1 | QĐ7,QĐ9 |  |
| 2 | Quản lý hàng hóa | Quản lý tất cả hàng hóa trong đại lý | BM3 | QĐ5 |  |
| 3 | Quản lý hợp đồng | Quản lý tất cả các hợp đồng như thuê mướn nhân viên, hợp đồng với khách hàng có kỳ hạn |  | QĐ1, QĐ4 |  |
| 4 | Quản lý báo cáo | Quản lý các báo cáo, thống kê, doanh thu của đại lý | BM10, BM11 |  |  |
| 5 | Quản lý ưu đãi | Quản lý các chương trình ưu đãi của đại lý | BM5 | QĐ9 |  |
| 6 | Quản lý đại lý | Quản lý thông tin tất cả đại lý | BM6 |  |  |
| 7 | Quản lý nợ | Quản lý nợ của khách hàng | BM7, BM11 | QĐ2, QĐ6 |  |
| 8 | Lập định mức bán hàng | Định mức bán hàng mỗi tháng cho đại lý | BM8 |  |  |
| 9 | Lập phiếu thu tiền | Lập phiếu thu tiền khi xuất hàng cho đại lý | BM2 | QĐ3 |  |
| 10 | Lập phiếu xuất hàng | Lập phiếu xuất hàng cho đại lý | BM9 | QĐ5,QĐ11 |  |
| 11 | Tiếp nhận đại lý | Nhận đại lý | BM6 | QĐ1 |  |
| 12 | Quản lý định mức bán hàng | Quản lý các việc liên quan đến định mức bán hàng của các đại lý mỗi cấp | BM8 |  |  |
| 13 | Quản lý doanh thu | Quản lý doanh thu của các đại lý | BM10,BM11 |  |  |

## Danh sách yêu cầu tiến hóa

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Danh sách yêu cầu tiến hóa** | | | |
| **STT** | **Nghiệp vụ** | **Tham số cần thay đổi** | **Miền giá trị cần thay đổi** |
| 1 | Tiếp nhận đại lý | Độ tuổi | Min-max |
| 2 | Quản lý nợ | Số phần trăm có thể nợ | 0-50% |
| 3 | Quản lý ưu đãi | Phần trăm ưu đãi | 0-50% |
| 4 | Quản lý đại lý | Cấp đại lý | 1-2 |
| 5 | Lập định mức bán hàng | Doanh thu mỗi tháng | Min-max |

## Danh sách yêu cầu hiệu quả

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Danh sách yêu cầu hiệu quả** | | | | |
| **STT** | **Nghiệp vụ** | **Tốc độ xử lí** | **Dung lượng lưu trữ** | **Ghi chú** |
| 1 | Tiếp nhận đại lý | 60 thành viên/ 1 giờ |  |  |
| 2 | Lập phiếu xuất hàng | 60 hóa đơn / 1 giờ |  |  |
| 3 | Lập phiếu thu tiền | 60 hàng hóa / 1 giờ |  |  |
| 4 | Quản lý hóa đơn | 60 hóa đơn / 1 giờ |  |  |
| 5 | Quản lý đại lý | Ngay tức thì |  |  |
| 6 | Lập định mức bán hàng | Ngay tức thì |  |  |

## Danh sách yêu cầu tiện dụng

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Danh sách yêu cầu tiện dụng** | | | | |
| **STT** | **Nghiệp vụ** | **Mức độ dễ học** | **Mức độ dễ sử dụng** | **Ghi chú** |
| 1 | Tiếp nhận đại lý | 5p hướng dẫn | Dễ thao tác, không có sai sót khi xử lý |  |
| 2 | Lập phiếu xuất hàng | 5p hướng dẫn | Dễ thao tác ( chỉ cần nhập vào ngày hoặc tháng) |  |
| 3 | Lập phiếu thu tiền | 5p hướng dẫn | Dễ thao tác, không có sai sót khi xử lý |  |
| 4 | Quản lý hàng hóa | 5p hướng dẫn | Dễ thao tác ( chỉ cần nhập vào ngày hoặc tháng) |  |
| 5 | Quản lý đại lý | Không cần hướng dẫn | Tìm kiếm hàng hóa theo một hay nhiều tiêu chí |  |
| 6 | Quản lý báo cáo | 5p hướng dẫn | Dễ thao tác (chỉ cần nhập vào ngày hoặc tháng) |  |
| 7 | Quản lý ưu đãi | 5p hướng dẫn | Dễ thao tác (chỉ cần nhập vào ngày hoặc tháng) |  |
| 8 | Lập định mức bán hàng | 5p hướng dẫn | Dễ dàng thao tác, cập nhật tức thời quy định vừa thay đổi |  |
| 9 | Quản lí nợ | 5p hướng dẫn | Dễ dàng thao tác, thay đổi tức thời |  |
| 10 | Quản lý định mức bán hàng | 5p hướng dẫn | Dễ thao tác, không có sai sót khi xử lý |  |
| 11 | Quản lý doanh thu | 5p hướng dẫn | Dễ dàng thao tác, cập nhật tức thời quy định vừa thay đổi |  |
| 12 | Quản lý hóa đơn | 5p hướng dẫn | Dễ dàng thao tác, cập nhật tức thời quy định vừa thay đổi |  |
| 13 | Quản lý hợp đồng | 5p hướng dẫn | Dễ dàng thao tác, cập nhật tức thời quy định vừa thay đổi |  |

## Danh sách yêu cầu bảo mật

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Danh sách yêu cầu bảo mật** | | | | | | | | |
| **STT** | **Nghiệp vụ \ Nhóm người dùng** | **Giám đốc** | **Trưởng phòng kinh doanh** | **Quản lý nhân sự** | **Trưởng phòng kế toán, tài chính** | **Bộ phận quản lý hàng hóa** | **Bộ phận kế toán** | **Bộ phận nhân sự** |
| 1 | Tiếp nhận đại lý |  |  |  |  |  |  | X |
| 2 | Lập phiếu xuất hàng |  |  |  |  | x |  |  |
| 3 | Lập phiếu thu tiền |  |  |  |  | X |  |  |
| 4 | Quản lý hàng hóa |  |  |  |  | X |  |  |
| 5 | Quản lý đại lý |  |  | x |  |  |  |  |
| 6 | Quản lý báo cáo |  |  |  | X |  |  |  |
| 7 | Quản lý ưu đãi |  | X |  |  |  |  |  |
| 8 | Lập định mức bán hàng |  | X |  |  |  |  |  |
| 9 | Quản lí nợ |  |  |  | x |  |  |  |
| 10 | Quản lý định mức bán hàng |  | x |  |  |  |  |  |
| 11 | Quản lý doanh thu |  |  |  | x |  |  |  |
| 12 | Quản lý hóa đơn |  |  |  | X |  |  |  |
| 13 | Quản lý hợp đồng | x |  |  |  |  |  |  |

## Danh sách yêu cầu an toàn

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Danh sách yêu cầu an toàn** | | | |
| **STT** | **Nghiệp vụ** | **Đối tượng** | **Ghi chú** |
| 1 | Phục hồi | Thông tin đơn hàng đã hủy | Lưu thông tin nhân viên bán đơn hàng đó |
| 2 | Hủy thật sự | Thông tin đơn hàng đã hủy | Lưu thông tin nhân viên bán đơn hàng đó |
| 3 | Sao lưu | Thông tin đơn hàng đã hủy | Lưu thông tin nhân viên bán đơn hàng đó |

## Danh sách yêu cầu tương thích

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Danh sách yêu cầu tương thích** | | | |
| **STT** | **Nghiệp vụ** | **Đối tượng** | **Ghi chú** |
| 1 | Tra cứu đại lý | MS Excel | Độc lập phiên bản |
| 2 | Lập báo cáo doanh thu của các đại lý | Winfax, MS Word | Độc lập phiên bản |
| 3 | Lập báo cáo hàng hóa nhập | Winfax, MS Word | Độc lập phiên bản |
| 4 | Lập báo cáo hàng hóa xuất | Winfax, MS Word | Độc lập phiên bản |

## Danh sách yêu cầu công nghệ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Danh sách yêu cầu công nghệ** | | | |
| **STT** | **Yêu cầu** | **Mô tả chi tiết** | **Ghi chú** |
| 1 | Dễ sửa lỗi | Xác định lỗi nhanh và khắc phục nhanh | Không làm ảnh hưởng đến chức năng khác |
| 2 | Dễ bảo trì | Thêm chức năng mới nhanh chóng | Không làm ảnh hưởng đến chức năng khác |
| 3 | Dễ sử dụng | Giao diện thân thiện với người dùng |  |

# Bảng trách nhiệm

## Bảng trách nhiệm yêu cầu nghiệp vụ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bảng trách nhiệm**  **Bộ phận:** | | | | |
| **STT** | **Nghiệp vụ** | **Người dùng** | **Phần mềm** | **Ghi chú** |
| 1 | Tiếp nhận đại lý | Cung cấp thông tin đại lý | Kiểm tra quy định và ghi nhận |  |
| 2 | Lập phiếu xuất hàng | Cung cấp thông tin hàng hóa | Kiểm tra quy định và ghi nhận |  |
| 3 | Lập phiếu thu tiền | Cung cấp thông tin đơn hàng | Kiểm tra quy định và ghi nhận |  |
| 4 | Quản lý hàng hóa | Cung cấp thông tin hàng hóa | Kiển tra quy định và ghi nhận |  |
| 5 | Quản lý đại lý | Cung cấp thông tin đại lý | Kiểm tra quy định và ghi nhận |  |
| 6 | Quản lý báo cáo | Cung cấp thông tin doanh thu | Kiểm tra quy định và ghi nhận |  |
| 7 | Quản lý ưu đãi | Cung cấp thông tin ưu đãi | Kiểm tra quy định và ghi nhận |  |
| 8 | Lập định mức bán hàng | Cung cấp doanh thu bán hàng | Kiểm tra quy định và ghi nhận |  |
| 9 | Quản lí nợ | Cung cấp thông tin nợ | Kiểm tra quy định và ghi nhận |  |
| 10 | Quản lý định mức bán hàng | Cung cấp thông tin đăng ký đại lý | Kiểm tra quy định và ghi nhận |  |
| 11 | Quản lý doanh thu | Cung cấp doanh thu | Kiểm tra quy định và ghi nhận |  |
| 12 | Quản lý hóa đơn | Cung thấp hóa đơn | Kiểm tra quy định và ghi nhận |  |
| 13 | Quản lý hợp đồng | Cung cấp hợp đồng | Kiểm tra quy định và ghi nhận |  |

## Bảng trách nhiệm yêu cầu tiến hóa

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bảng trách nhiệm yêu cầu tiến hóa** | | | | | |
| **STT** | **Nghiệp vụ** | **Người dùng** | **Phần mềm** | **Ghi chú** | |
| 1 | Quản lý hóa đơn | Cho biết giá trị mới:số tiền thu, nợ, ngày xuất hóa đơn | Ghi nhận giá trị mới và thay đổi cách thức kiểm tra |  |
| 2 | Quản lý hợp đồng | Cho biết quy định mới | Ghi nhận giá trị mới và thay đổi cách thức kiểm tra |  | |
| 3 | Quản lý đại lý | Cho biết độ tuổi | Ghi nhận giá trị mới và thay đổi cách thức kiểm tra |  | |
| 4 | Quản lý nợ | Cho biết nợ mới | Ghi nhận giá trị mới và thay đổi cách thức kiểm tra |  | |
| 5 | Lập phiếu xuất hàng | Cho biết ngày xuất hàng | Ghi nhận giá trị mới và thay đổi cách thức kiểm tra |  | |

## Bảng trách nhiệm yêu cầu hiệu quả

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bảng trách nhiệm yêu cầu hiệu quả** | | | | |
| **STT** | **Nghiệp vụ** | **Người dùng** | **Phần mềm** | **Ghi chú** |
| 1 | Tiếp nhận đại lý | Nhập dữ liệu cần tra cứu | Thực hiện đúng yêu cầu |  |
| 2 | Lập phiếu xuất hàng | Nhập dữ liệu hàng cần xuất | Thực hiện đúng yêu cầu |  |
| 3 | Lập phiếu thu tiền | Nhập thông tin phiếu | Thực hiện đúng yêu cầu |  |
| 4 | Quản lý hàng hóa | Nhập thông tin hàng cần nhập | Thực hiện đúng yêu cầu |  |
| 5 | Quản lý đại lý | Nhập thông tin đại lý cần tìm | Thực hiện đúng yêu cầu |  |
| 6 | Quản lý báo cáo | Nhập thông tin đại lý cần tìm | Thực hiện đúng yêu cầu |  |
| 7 | Quản lý ưu đãi | Nhập thông tin đại lý | Thực hiện đúng yêu cầu |  |
| 8 | Lập định mức bán hàng | Nhập thông tin định mức | Thực hiện đúng yêu cầu |  |
| 9 | Quản lí nợ | Nhập thông tin nợ | Thực hiện đúng yêu cầu |  |
| 10 | Quản lý định mức bán hàng | Nhập thông tin định mức | Thực hiện đúng yêu cầu |  |
| 11 | Quản lý doanh thu |  | Thực hiện đúng yêu cầu |  |
| 12 | Quản lý hóa đơn |  | Thực hiện đúng yêu cầu |  |
| 13 | Quản lý hợp đồng |  | Thực hiện đúng yêu cầu |  |

## Bảng trách nhiệm yêu cầu tiện dụng

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bảng trách nhiệm yêu cầu tiện dụng** | | | | |
| **STT** | **Nghiệp vụ** | **Người dùng** | **Phần mềm** | **Ghi chú** |
| 1 | Tiếp nhận đại lý | Đọc tài liệu hướng dẫn sử dụng | Thực hiện đúng yêu cầu |  |
| 2 | Lập phiếu xuất hàng | Đọc tài liệu hướng dẫn sử dụng | Thực hiện đúng yêu cầu |  |
| 3 | Lập phiếu thu tiền | Đọc tài liệu hướng dẫn sử dụng | Thực hiện đúng yêu cầu |  |
| 4 | Quản lý hàng hóa | Đọc tài liệu hướng dẫn sử dụng | Thực hiện đúng yêu cầu |  |
| 5 | Quản lý đại lý | Đọc tài liệu hướng dẫn sử dụng | Thực hiện đúng yêu cầu |  |
| 6 | Quản lý báo cáo | Đọc tài liệu hướng dẫn sử dụng | Thực hiện đúng yêu cầu |  |
| 7 | Quản lý ưu đãi | Đọc tài liệu hướng dẫn sử dụng | Thực hiện đúng yêu cầu |  |
| 8 | Lập định mức bán hàng | Đọc tài liệu hướng dẫn sử dụng | Thực hiện đúng yêu cầu |  |
| 9 | Quản lí nợ | Đọc tài liệu hướng dẫn sử dụng | Thực hiện đúng yêu cầu |  |
| 10 | Quản lý định mức bán hàng | Đọc tài liệu hướng dẫn sử dụng | Thực hiện đúng yêu cầu |  |
| 11 | Quản lý doanh thu | Đọc tài liệu hướng dẫn sử dụng | Thực hiện đúng yêu cầu |  |
| 12 | Quản lý hóa đơn | Đọc tài liệu hướng dẫn sử dụng | Thực hiện đúng yêu cầu |  |
| 13 | Quản lý hợp đồng | Đọc tài liệu hướng dẫn sử dụng | Thực hiện đúng yêu cầu |  |

## Bảng trách nhiệm yêu cầu bảo mật

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bảng trách nhiệm yêu cầu bảo mật** | | | | |
| **STT** | **Nghiệp vụ** | **Người dùng** | **Phần mềm** | **Ghi chú** |
| 1 | Giám đốc | Cung cấp tên và mật khẩu | Ghi nhận và thực hiện yêu cầu | Có thể thay đổi mật khẩu |
| 2 | Bộ phận nhân sự | Cung cấp tên khách hàng, mật khẩu tài khoản đăng nhập phần mềm. | Ghi nhận và thực hiện yêu cầu | Có thể thay đổi mật khẩu |
| 3 | Quản lý nhân sự | Cho biết thông tin đại lý | Ghi nhận và thực hiện yêu cầu | Có thể sa thải và tuyển nhân viên |

## Bảng trách nhiệm yêu cầu an toàn

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bảng trách nhiệm yêu cầu an toàn** | | | | |
| **STT** | **Nghiệp vụ** | **Người dùng** | **Phần mềm** | **Ghi chú** |
| 1 | Phục hồi | Cho biết thông tin, hồ sơ cần được phục hồi | Phục hồi |  |
| 2 | Hủy thật sự | Cho biết thông tin, hồ sơ cần được xóa | Xóa |  |
| 3 | Sao lưu | Cho biết thông tin cần được sao lưu | Sao lưu |  |

## Bảng trách nhiệm yêu cầu tương thích

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bảng trách nhiệm yêu cầu tương thích** | | | | |
| **STT** | **Nghiệp vụ** | **Người dùng** | **Phần mềm** | **Ghi chú** |
| 1 | Tra cứu đại lý | Bộ phận nhân sự, giám đốc | Excel | Chuẩn bị tập tin Excel với cấu trúc theo mẫu và cho biết tên tệp |
| 2 | Lập báo cáo doanh thu của các đại lý | Bộ phận kế toán | MS Word, Winfax | Chuẩn bị tập tin Word với cấu trúc theo mẫu và cho biết tên tệp |
| 3 | Lập báo cáo hàng hóa nhập | Bộ phần quản lý hàng hóa | MS Word,Winfax | Chuẩn bị tập tin Word, Winfax với cấu trúc theo mẫu và cho biết tên tệp |

# Bảng mô tả chi tiết yêu cầu nghiệp vụ

## [nghiệp vụ 1]

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN NGHIỆP VỤ**  Tên người dùng sử dụng để gọi nghiệp vụ đó trong thực tế (ví dụ: *Đăng ký thẻ thành viên*). | |
| **Người dùng** |  |
| **Thời gian liên quan** | Khi nào thì thực hiện nghiệp vụ này (ví dụ: *hàng ngày, hàng tháng, hàng quý, …*) |
| **Không gian liên quan** | Thực hiện nghiệp vụ này ở đâu (ví dụ: *tại cây ATM, trên máy POS, …*) |
| **Nghiệp vụ liên quan** | Tên các nghiệp vụ thực hiện trước hoặc sau nghiệp vụ này |
| **Mô tả bước tiến hành** | Mô tả tuần tự các bước thực hiện của nghiệp vụ đó từ khi bắt đầu đến khi kết thúc  B1:  B2: |