

DỰ ÁN QUẢN LÝ THIẾT BỊ CÔNG TY

1) Mục đích của hệ thống

1.1) Mục đích

- Hỗ trợ quản lý, lưu trữ thiết bị trong công ty
- Hỗ trợ tìm kiếm, tra cứu thông tin về thiết bị
- Xuất ra các báo cáo, thống kê về thiết bị theo yêu cầu

2) Phân tích yêu cầu chức năng

2.1) Phía super admin

a) Quản lý người dùng:

- Quản lý tài khoản:
 - + Super admin được quản lý thông tin của admin và nhân viên như mã nhân viên, tên, phòng ban, tài khoản đăng nhập.
 - + Super admin quản lý tài khoản đăng nhập của mình
- Đăng nhập: Đăng nhập vào hệ thống với tài khoản super admin
- Quên mật khẩu: có thể lấy lại mật khẩu đăng nhập bằng xác thực
- Đăng xuất: cho phép thoát khỏi hệ thống khi xong ca sử dụng hoặc hết phiên làm việc
- Phân quyền: super admin được cấp hoặc xóa quyền của user, admin .
- Duyệt mua thiết bị mới

b) Thống kê

- Thống kê danh sách thiết bị trong kho, trong phòng ban theo định kì
- Thống kê thiết bị bị hỏng hóc, thiết bị bị mất, thiết bị đã được thanh lí theo định kì
- Thống kê về số lượng thiết bị nhập mới về kho theo định kì

c) Tìm kiếm

- Tìm kiếm phòng ban, nhân viên, thiết bị, loại thiết bị

2.2) Phía admin

a) Quản lý người dùng:

- Quản lý tài khoản: Admin quản lý tài khoản đăng nhập của mình
- Đăng nhập: Đăng nhập vào hệ thống với tài khoản admin
- Quên mật khẩu: có thể lấy lại mật khẩu đăng nhập bằng xác thực
- Đăng xuất: cho phép thoát khỏi hệ thống khi xong ca sử dụng hoặc hết phiên làm việc

b) Quản lý danh mục

- Quản lý thiết bị: Quản lý thông tin về thiết bị như mã, tên, loại thiết bị, tình trạng sử dụng, tình trạng hỏng hóc.
- Quản lý kho: Quản lý số lượng, thông tin thiết bị trong kho
- Quản lý loại thiết bị: Quản lý thông tin về các loại thiết bị
- Quản lý phòng ban: Quản lý thông tin của phòng ban, thông tin và số lượng thiết bị trong phòng ban
- Quản lý nhân viên: Quản lý thông tin về thiết bị của nhân viên

c) Quản lý hoạt động của thiết bị

- Quản lý xuất nhập kho: Quản lý thiết bị ra vào kho như thông tin thiết bị, số lượng, ngày tháng ra vào
- Quản lý nhập mới thiết bị: Quản lý thông tin thiết bị, số lượng, ngày nhập, số tiền, người nhập

- Quản lí bàn giao: Quản lí thiết bị bàn giao cho phòng ban như thông tin thiết bị, số lượng, ngày tháng, người bàn giao, người nhận
 - Quản lí hỏng hóc: Quản lí thiết bị bị hỏng hóc hoặc bị mất như thông tin thiết bị, ngày mất, tình trạng hỏng hóc
 - Quản lí thanh lí: Quản lí thiết bị đã thanh lí như thông tin thiết bị, số lượng, ngày tháng, người thanh lí, số tiền.
 - Duyệt yêu cầu mượn thiết bị
- d) Tìm kiếm
- Tìm kiếm phòng ban, nhân viên, thiết bị, loại thiết bị

2.3) Phía user (nhân viên)

- Quản lí tài khoản: Quản lí thông tin tài khoản đăng nhập
- Đăng nhập: Đăng nhập vào hệ thống với tài khoản user
- Quên mật khẩu: có thể lấy lại mật khẩu đăng nhập bằng xác thực
- Đăng xuất: cho phép thoát khỏi hệ thống khi xong ca sử dụng hoặc hết phiên làm việc
- Quản lí thiết bị: quản lí thông tin về thiết bị mình đang sử dụng
- Báo cáo về tình trạng thiết bị khi có hỏng hóc hoặc bị mất.
- Tạo yêu cầu mượn thiết bị