**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC DUY TÂN**



**Tên đề tài:**

**XÂY DỰNG HỆ THỐNG QUẢN LÝ VÀ KIỂM DUYỆT VĂN BẢN TÍCH HỢP CHỮ KÝ SỐ VỚI THUẬT TOÁN RSA**

**∙•🙞🟏🙜•∙**

**PRODUCT BACKLOG**

GVHD: Nguyễn Minh Nhật

Nhóm SVTH:

Nguyễn Tiến Mạnh 26211242078

Trần Như Thành 26211227305

Huỳnh Đặng Ngọc Hoàng 26214221831

Lê Phước Lộc 26211236148

Lê Đình Phương 26212230889

**Đà Nẵng, tháng 09 năm 2024**

**THÔNG TIN DỰ ÁN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dự án viết tắt** |  | | |
| **Tên dự án** | Xây dựng hệ thống quản lý và kiểm duyệt văn bản tích hợp chữ ký số với thuật toán RSA | | |
| **Ngày bắt đầu** | 10/09/2024 | **Ngày kết thúc** | 15/12/2024 |
| **Nơi thực hiện** | Khoa Công nghệ thông tin – Đại học Duy Tân | | |
| **Mentor** | ThS. Nguyễn Minh Nhật  Email: [nhatnm2010@gmail.com](mailto:nhatnm2010@gmail.com)  Phone: 0905125143 | | |
| **Chủ sở hữu**  **(Product Owner)** | Nguyễn Tiến Mạnh  Email: [manhnguyen2002.it@gmail.com](mailto:manhnguyen2002.it@gmail.com)  Tel: 0338891226 | | |
| **Quản lý dự án (Scrum Master)** | Trần Như Thành | [trannhuthanh221202@gmail.com](mailto:trannhuthanh221202@gmail.com) | 0889227802 |
| **Thành viên trong đội** | Nguyễn Tiến Mạnh | [manhnguyen2002.it@gmail.com](mailto:manhnguyen2002.it@gmail.com) | 0338891226 |
| Lê Phước Lộc | [lephuocloc2002.vn@gmail.com](mailto:lephuocloc2002.vn@gmail.com) | 0777488329 |
| Huỳnh Đặng Ngọc Hoàng | [Huynhdngochoang@gmail.com](mailto:Huynhdngochoang@gmail.com) | 0792233972 |
| Lê Đình Phương | [phuong119844@gmail.com](mailto:phuong119844@gmail.com) | 0943608034 |

**THÔNG TIN TÀI LIỆU**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tên dự án** | Xây dựng hệ thống quản lý và kiểm duyệt văn bản tích hợp chữ ký số với thuật toán RSA |
| **Tiêu đề tài liệu** | Product Backlog |
| **Người thực hiện** | Huỳnh Đặng Ngọc Hoàng |

**LỊCH SỬ CHỈNH CẬP NHẬT TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Phiên bản** | **Người chỉnh cập nhật** | **Ngày** | **Ghi chú** |
| 1.0 | Huỳnh Đặng Ngọc Hoàng | 01/10/2024 | Bản nháp |
| 1.1 | Huỳnh Đặng Ngọc Hoàng | 02/10/2024 | Bản chính thức |

**PHÊ DUYỆT TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Người hướng dẫn** | Nguyễn Minh Nhật | **Chữ ký** |  |
| **Ngày** | …./…./2024 |
| **Chủ sở hữu** | Nguyễn Tiến Mạnh | **Chữ ký** |  |
| **Ngày** | …./…./2024 |
| **Quản lý dự án** | Trần Như Thành | **Chữ ký** |  |
| **Ngày** | …./…./2024 |
| **Thành viên** | Nguyễn Tiến Mạnh | **Chữ ký** |  |
| **Ngày** | …./…./2024 |
| Lê Phước Lộc | **Chữ ký** |  |
| **Ngày** | …./…./2024 |
| Lê Đình Phương | **Chữ ký** |  |
| **Ngày** | …./…./2024 |
| Huỳnh Đặng Ngọc Hoàng | **Chữ ký** |  |
| **Ngày** | …./…./2024 |

**MỤC LỤC**

[**MỤC LỤC** 5](#_Toc184079250)

[1. GIỚI THIỆU 8](#_Toc184079251)

[1.1. Mục đích. 8](#_Toc184079252)

[1.2. Phạm vi. 8](#_Toc184079253)

[1.3. Tài liệu tham khảo. 9](#_Toc184079254)

[2.1. Mô tả Product Backlog 10](#_Toc184079255)

[2.1.1 PB01 - Đăng nhập 10](#_Toc184079256)

[2.1.2 PB02 - Đăng xuất 11](#_Toc184079259)

[2.1.3 PB03 - Đổi mật khẩu 11](#_Toc184079262)

[2.1.4 PB04 - Quản lý loại văn bản 12](#_Toc184079265)

[2.1.5 PB05 - Quản lý đơn vị 13](#_Toc184079268)

[2.1.6 PB06 - Quản lý phòng ban 14](#_Toc184079271)

[2.1.7 PB07 - Quản lý khối 14](#_Toc184079273)

[2.1.8 PB08 - Quản lý phòng 15](#_Toc184079275)

[2.1.9 PB09 - Quản Lý ngành 16](#_Toc184079278)

[2.1.10 PB10 - Quản Lý chuyên ngành 17](#_Toc184079281)

[2.1.11 PB11 - Quản lý group 18](#_Toc184079284)

[2.1.12 PB12 - Quản lý chức vụ 19](#_Toc184079287)

[2.1.13 PB13 - Quản lý người dùng 20](#_Toc184079290)

[2.1.14 PB14 - Quản lý phân quyền 21](#_Toc184079293)

[2.1.15 PB15 - Quản lý mẫu văn bản 22](#_Toc184079295)

[2.1.16 PB16 - Quản lý chữ ký số 22](#_Toc184079297)

[2.1.17 PB17 - Báo cáo, thống kê 23](#_Toc184079299)

[2.1.18 PB18 - Xem danh sách văn bản đến 25](#_Toc184079301)

[2.1.19 PB19 - Xem chi tiết văn bản đến 25](#_Toc184079303)

[2.1.20 PB20 - Tìm kiếm văn bản đến 26](#_Toc184079305)

[2.1.21 PB21 - Xem danh sách văn bản đi 27](#_Toc184079307)

[2.1.22 PB22 - Xem chi tiết văn bản đi 28](#_Toc184079309)

[2.1.23 PB23 - Tạo văn bản đi 29](#_Toc184079311)

[2.1.24 PB24 - Xóa văn bản đi 30](#_Toc184079313)

[2.1.25 PB25 - Chỉnh sửa văn văn bản đi (viết lại) 31](#_Toc184079316)

[2.1.26 PB26 - Tìm kiếm văn bản đi 31](#_Toc184079318)

[2.1.27 PB27 - Tải tài liệu, mẫu văn bản 32](#_Toc184079320)

[2.2.Ưu tiên và ước tính 34](#_Toc184079322)

[2.3.Chia theo từng Sprirnt 36](#_Toc184079323)

# 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 (Admin, trưởng đơn vị, nhân viên) |
| **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 Username. (Nhập vào [Username] 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 Username. Nếu nhập sai Username, hệ thống hiển thị thông báo “Bạn nhập sai Username hoặc Password”.     6.2. Kiểm tra Mật khẩu. Nếu nhập sai Mật khẩu, hệ thống hiển thị thông báo “Bạn nhập sai Username 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 Username 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. Username 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 (Admin, trưởng đơn vị, nhân viên) |
| **Mô tả** | Người dùng đăng xuất khỏi hệ thống |
| **Tiêu chí chấp nhận** | 1. Người dùng nhấn vào nút [Đăng Xuất].  2. Hệ thống hiện thông báo xác nhận “Bạn có chắc chắn muốn đăng xuất không?”.  3. Nếu chọn “Có”, hệ thống đăng xuất người dùng và quay về trang đăng nhập.  4. Nếu chọn “Không”, hệ thống giữ nguyên trạng thái đăng nhập và hiển thị lại trang người dùng. |
| **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 (Admin, trưởng đơn vị, nhân viên) |
| **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 và mật khẩu mới:   * Mật khẩu cũ phải trùng khớp với mật khẩu hiện tại. * Mật khẩu mới phải thỏa mãn tiêu chí bảo mật (bao gồm ký tự đặc biệt, số, chữ viết hoa, chữ thường).   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”.   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 - Quản lý loại văn bản

|  |  |
| --- | --- |
| **ID** | PB04 |
| **Tác nhân** | Admin |
| **Mô tả** | Thêm, cập nhật, xóa thông tin về các loại văn bản trong hệ thống |
| **Tiêu chí chấp nhận** | 1. Người dùng truy cập mục **"Quản lý loại văn bản"**.  2. Thực hiện các thao tác sau:  • **Thêm mới:** Người dùng chọn **Tạo mới**, nhập thông tin (Tên loại văn bản, Mô tả, v.v.), và nhấn **Lưu**.  • **Cập nhật:** Người dùng chọn loại văn bản cần chỉnh sửa, cập nhật thông tin và nhấn **Lưu**.  • **Xóa:** Người dùng chọn loại văn bản cần xóa và nhấn **Xóa**, hệ thống hiển thị thông báo xác nhận. Nếu người dùng đồng ý, loại văn bản sẽ bị xóa khỏi 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 Admin |
| **Điền kiện ràng buộc** | 1. Tên loại văn bản phải là duy nhất trong hệ thống.  2. Không thể xóa loại văn bản đã được liên kết với văn bản thực tế, trừ khi không còn tài liệu nào liên quan. |

### 2.1.5 PB05 - Quản lý đơn vị

|  |  |
| --- | --- |
| **ID** | PB05 |
| **Tác nhân** | Admin |
| **Mô tả** | Thêm, cập nhật, xóa thông tin về đơn vị (cơ quan, tổ chức) trong hệ thống |
| **Tiêu chí chấp nhận** | 1. Người dùng truy cập mục **"Quản lý đơn vị"**.  2. Thực hiện các thao tác sau:  • **Thêm mới:** Người dùng chọn **Tạo mới**, nhập thông tin (Tên đơn vị, Địa chỉ,v.v.), và nhấn **Lưu**.  • **Cập nhật:** Người dùng chọn đơn vị cần chỉnh sửa, cập nhật thông tin và nhấn **Lưu**.  • **Xóa:** Người dùng chọn đơn vị cần xóa và nhấn **Xóa**, hệ thống hiển thị thông báo xác nhận. Nếu người dùng đồng ý, đơn vị sẽ bị xóa khỏi 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 Admin |
| **Điều kiện ràng buộc** | 1. Tên đơn vị phải là duy nhất trong hệ thống.  2. Không thể xóa đơn vị đã liên kết với văn bản hoặc tài liệu khác, trừ khi không còn dữ liệu nào liên quan. |

### 2.1.6 PB06 - Quản lý phòng ban

|  |  |
| --- | --- |
| **ID** | PB06 |
| **Tác nhân** | Admin |
| **Mô tả** | Thêm, cập nhật, xóa thông tin về các phòng ban hệ thống |
| **Tiêu chí chấp nhận** | 1. Người dùng truy cập mục **"Quản lý phòng ban"**.  2. Thực hiện các thao tác sau:  • **Thêm mới:** Người dùng chọn **Tạo mới**, nhập thông tin (Tên phòng ban, Mô tả, v.v.), và nhấn **Lưu**.  • **Cập nhật:** Người dùng chọn phòng ban cần chỉnh sửa, cập nhật thông tin và nhấn **Lưu**.  • **Xóa:** Người dùng chọn phòng ban cần xóa và nhấn **Xóa**, hệ thống hiển thị thông báo xác nhận. Nếu người dùng đồng ý, phòng ban sẽ bị xóa khỏi hệ thống.  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 phòng ban 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 khối

|  |  |
| --- | --- |
| **ID** | PB07 |
| **Tác nhân** | Admin |
| **Mô tả** | Thêm, cập nhật, xóa thông tin về các khối trong hệ thống |
| **Tiêu chí chấp nhận** | 1. Người dùng truy cập mục **"Quản lý khối"**.  2. Thực hiện các thao tác sau:  • **Thêm mới:** Người dùng chọn **Tạo mới**, nhập thông tin (Tên khối, Mô tả, v.v.), và nhấn **Lưu**.  • **Cập nhật:** Người dùng chọn khối cần chỉnh sửa, cập nhật thông tin và nhấn **Lưu**.  • **Xóa:** Người dùng chọn khối cần xóa và nhấn **Xóa**, hệ thống hiển thị thông báo xác nhận. Nếu người dùng đồng ý, khối sẽ bị xóa khỏi 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 Admin |

### 2.1.8 PB08 - Quản lý phòng

|  |  |
| --- | --- |
| **ID** | PB08 |
| **Tác nhân** | Admin |
| **Mô tả** | Thêm, cập nhật, xóa thông tin về phòng trong hệ thống |
| **Tiêu chí chấp nhận** | 1. Người dùng truy cập mục **"Quản lý phòng"**.  2. Thực hiện các thao tác sau:  • **Thêm mới:** Người dùng chọn **Tạo mới**, nhập thông tin (Tên phòng, Mô tả, v.v.), và nhấn **Lưu**.  • **Cập nhật:** Người dùng chọn phòng cần chỉnh sửa, cập nhật thông tin và nhấn **Lưu**.  • **Xóa:** Người dùng chọn phòng cần xóa và nhấn **Xóa**, hệ thống hiển thị thông báo xác nhận. Nếu người dùng đồng ý, phòng sẽ bị xóa khỏi 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 Admin |
| **Điều kiện ràng buộc** | 1. Tên phòng phải là duy nhất trong hệ thống.  2. Không thể xóa phòng đã liên kết với các tài liệu, dự án, hoặc dữ liệu khác, trừ khi không còn dữ liệu nào liên quan. |

### 2.1.9 PB09 - Quản Lý ngành

|  |  |
| --- | --- |
| **ID** | PB09 |
| **Tác nhân** | Admin |
| **Mô tả** | Thêm, cập nhật, xóa thông tin về ngành trong hệ thống |
| **Tiêu chí chấp nhận** | 1. Người dùng truy cập mục **"Quản lý ngành"**.  2. Thực hiện các thao tác sau:  • **Thêm mới:** Người dùng chọn **Tạo mới**, nhập thông tin (Tên ngành, v.v.), và nhấn **Lưu**.  • **Cập nhật:** Người dùng chọn ngành cần chỉnh sửa, cập nhật thông tin và nhấn **Lưu**.  • **Xóa:** Người dùng chọn ngành cần xóa và nhấn **Xóa**, hệ thống hiển thị thông báo xác nhận. Nếu người dùng đồng ý, ngành sẽ bị xóa khỏi 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 Admin |
| **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 chuyên ngành

|  |  |
| --- | --- |
| **ID** | PB10 |
| **Tác nhân** | Admin |
| **Mô tả** | Thêm, cập nhật, xóa thông tin về chuyên ngành trong hệ thống |
| **Tiêu chí chấp nhận** | 1. Người dùng truy cập mục **"Quản lý chuyên ngành"**.  2. Thực hiện các thao tác sau:  • **Thêm mới:** Người dùng chọn **Tạo mới**, nhập thông tin (Tên chuyên ngành, Mô tả, v.v.), và nhấn **Lưu**.  • **Cập nhật:** Người dùng chọn chuyên ngành cần chỉnh sửa, cập nhật thông tin và nhấn **Lưu**.  • **Xóa:** Người dùng chọn chuyên ngành cần xóa và nhấn **Xóa**, hệ thống hiển thị thông báo xác nhận. Nếu người dùng đồng ý, chuyên ngành sẽ bị xóa khỏi 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 Admin |
| **Điều kiện ràng buộc** | 1. Tên chuyên ngành phải là duy nhất trong hệ thống.  2. Không thể xóa chuyên ngành đã liên kết với các tài liệu, dự án, hoặc dữ liệu khác, trừ khi không còn dữ liệu nào liên quan. |

### 2.1.11 PB11 - Quản lý group

|  |  |
| --- | --- |
| **ID** | PB11 |
| **Tác nhân** | Admin |
| **Mô tả** | Tạo, xóa thông tin về các tổ chức đoàn thể (đoàn thanh niên, công đoàn, v.v.) trong hệ thống |
| **Tiêu chí chấp nhận** | 1. Người dùng truy cập mục **"Quản lý group"**.  2. **Tạo Group**:  • Chọn Khối.  • Chọn Phòng Ban.  • Chọn Đơn Vị.  • Chọn Phòng.  • Chọn Ngành.  • Chọn Chuyên Ngành. • Nhấn **"Tạo"**.  3. **Xóa Group**:  • Chọn Group cần xóa.  • Hệ thống yêu cầu xác nhận xóa.  • Nếu người dùng xác nhận, group sẽ bị xóa khỏi hệ thống.  4. 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 Admin |
| **Điều kiện ràng buộc** | 1. Tên tổ chức đoàn thể phải là duy nhất trong hệ thống.  2. Không thể xóa nhóm đoàn thể nếu nó có liên kết với các dữ liệu khác trong hệ thống.  3. Chỉ người dùng có quyền Admin mới có thể thực hiện các thao tác tạo hoặc xóa nhóm. |

### 2.1.12 PB12 - Quản lý chức vụ

|  |  |
| --- | --- |
| **ID** | PB12 |
| **Tác nhân** | Admin |
| **Mô tả** | Thêm, cập nhật, xóa thông tin về chức vụ trong hệ thống |
| **Tiêu chí chấp nhận** | 1. Người dùng truy cập mục **"Quản lý chức vụ"**.  2. Thực hiện các thao tác sau:  • **Thêm mới:** Người dùng chọn **Tạo mới**, nhập thông tin (Tên chức vụ, Mô tả, v.v.), và nhấn **Lưu**.  • **Cập nhật:** Người dùng chọn chức vụ cần chỉnh sửa, cập nhật thông tin và nhấn **Lưu**.  • **Xóa:** Người dùng chọn chức vụ cần xóa và nhấn **Xóa**, hệ thống hiển thị thông báo xác nhận. Nếu người dùng đồng ý, chức vụ sẽ bị xóa khỏi 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 Admin |
| **Điều kiện ràng buộc** | 1. Tên chức vụ phải là duy nhất trong hệ thống.  2. Không thể xóa chức vụ đã được phân công cho người dùng hoặc có dữ liệu liên quan trong hệ thống. |

### 2.1.13 PB13 - Quản lý người dùng

|  |  |
| --- | --- |
| **ID** | PB13 |
| **Tác nhân** | Admin |
| **Mô tả** | |  | | --- | | Thêm, cập nhật, xóa và phân quyền người dùng trong hệ thống | |
| **Tiêu chí chấp nhận** | 1. Người dùng truy cập mục **"Quản lý người dùng"**.  2. **Thêm mới người dùng**:  • Chọn **Tạo mới** và nhập thông tin người dùng (username, mật khẩu, quyền hạn, v.v.).  • Nhấn **"Lưu"** để tạo người dùng mới.  3. **Cập nhật thông tin người dùng**:  • Chọn người dùng cần chỉnh sửa thông tin.  • Cập nhật thông tin người dùng và nhấn **"Lưu"**.  4. **Xóa người dùng**:  • Chọn người dùng cần xóa.  • Hệ thống yêu cầu xác nhận xóa.  • Nếu người dùng đồng ý, hệ thống sẽ xóa người dùng khỏi hệ thống.  5. **Phân quyền người dùng**:  • Chọn người dùng cần phân quyền.  • Chọn quyền hạn phù hợp và lưu lại.  6. Hệ thống xử lý và cập nhật thông tin người dùng trên hệ thống sau khi thêm, cập nhật, xóa, hoặc phân quyền. |
| **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 phân quyền

|  |  |
| --- | --- |
| **ID** | PB14 |
| **Tác nhân** | Admin |
| **Mô tả** |  |
| **Tiêu chí chấp nhận** | 1. Người dùng đăng nhập thành công vào hệ thống và truy cập mục **Quản lý Người dùng**. 2. Danh sách người dùng hiển thị đầy đủ thông tin (Tên, chức vụ, Vai trò, v.v.) cùng với nút thao tác **Phân quyền**. 3. Admin nhấn vào nút **Phân quyền** tương ứng với một người dùng. 4. Hệ thống hiển thị giao diện phân quyền, bao gồm danh sách các quyền hiện có. 5. Admin chọn các quyền cần cấp cho người dùng từ danh sách. 6. Admin nhấn nút **Thêm quyền** để hoàn tất quá trình phân quyền. 7. Sau khi hoàn tất, hệ thống hiển thị thông báo "Phân quyền thành công" và cập nhật danh sách vai trò của người dùng. 8. Nếu Admin không thực hiện phân quyền và thoát giao diện, không có thay đổi nào được lưu. |
| **Điều kiện trước** | Người dùng đã đăng nhập thành công vào hệ thống với tư cách là Admin |
| **Điều kiện ràng buộc** | Tài khoản người dùng cần phân quyền đã tồn tại trong hệ thống |

### 2.1.15 PB15 - Quản lý mẫu văn bản

|  |  |
| --- | --- |
| **ID** | PB15 |
| **Tác nhân** | Admin, Trưởng đơn vị |
| **Mô tả** | Tạo mẫu văn bản mới dựa trên loại văn bản và đơn vị ban hành. |
| **Tiêu chí chấp nhận** | 1. Người dùng truy cập mục **"Quản lý Văn Bản Mẫu"**.  2. Thực hiện các thao tác sau:  • **Thêm mới:** Người dùng chọn **Tạo mới**, nhập thông tin (Tên văn bản mẫu , Mô tả, v.v.), và nhấn **Lưu**.  • **Cập nhật:** Người dùng chọn văn bản mẫu cần chỉnh sửa, cập nhật thông tin và nhấn **Lưu**.  • **Xóa:** Người dùng chọn văn bản 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.  3. Đính kèm file (nếu có).  4. Nhấn nút **Lưu** để tạo mẫu văn bản.  5. Hệ thống lưu mẫu văn bản và hiển thị thông báo thành công. |
| **Điều kiện trước** | Người dùng có quyền Admin, trưởng đơn vị |
| **Điều kiện ràng buộc** | Văn bản mẫu chỉ có thể xóa khi không có liên kết đến dữ liệu khác trong hệ thống |

### 2.1.16 PB16 - Quản lý chữ ký số

|  |  |
| --- | --- |
| **ID** | PB16 |
| **Tác nhân** | Admin |
| **Mô tả** | Quản lý và cấp chữ ký số cho các cá nhân trong hệ thống. |
| **Tiêu chí chấp nhận** | 1.Người dùng (Admin) đăng nhập thành công vào hệ thống. 2. Truy cập vào mục **Quản lý chữ ký số**. 3. Hệ thống hiển thị danh sách người dùng đủ điều kiện cấp chữ ký số, bao gồm các thông tin như: Tên, Email, Trạng thái chữ ký số (đã cấp/chưa cấp). 4. Admin thực hiện các bước sau:   * Đánh dấu chọn người cần cấp chữ ký số. * Nhấn nút **Sinh khóa**, hệ thống sẽ tự động tạo khóa công khai và khóa bí mật. * Nhấn nút **Tạo khóa**, hệ thống lưu trữ khóa vừa tạo vào cơ sở dữ liệu   5. Sau khi lưu khóa, hệ thống tự động thay đổi trạng thái chữ ký số của người dùng từ "Chưa cấp" sang "Đã cấp". 6. Hiển thị thông báo "Cấp chữ ký số thành công" nếu thực hiện thành công. 7. Nếu người dùng thoát giao diện hoặc không thực hiện đủ các bước, không có thay đổi nào được lưu. |
| **Điều kiện trước** | 1. Người dùng đã đăng nhập thành công vào hệ thống với tư cách là Admin 2. Người dùng được cấp chữ ký số đã tồn tại trong hệ thống và đủ điều kiện (không bị khóa tài khoản, đúng vai trò được chỉ định). |
| **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. Người dùng chưa được cấp chữ ký số |

### 2.1.17 PB17 - Thống kê

|  |  |
| --- | --- |
| **ID** | PB17 |
| **Tác nhân** | Admin |
| **Mô tả** | Quản lý thống kê. |
| **Tiêu chí chấp nhận** | 1. Người dùng (Admin) đăng nhập thành công vào hệ thống. 2. Truy cập mục **Thống kê văn bản** trên giao diện chính. 3. Giao diện hiển thị tùy chọn thống kê, bao gồm:   * **Theo loại văn bản**: Người dùng chọn một hoặc nhiều loại văn bản (ví dụ: Công văn, Quyết định, Báo cáo, v.v.). * **Theo đơn vị ban hành**: Người dùng chọn một hoặc nhiều đơn vị ban hành cụ thể.   4. Chọn phạm vi thời gian thống kê, bao gồm các tùy chọn:   * Tuần trước. * Tháng trước. * Tháng này. * Khoảng thời gian bất kỳ (Admin nhập ngày bắt đầu và ngày kết thúc).   5. Nhấn nút **Thống kê**, hệ thống hiển thị danh sách văn bản gồm các thông tin:   * Tên văn bản. * Số hiệu văn bản. * Ngày ban hành. * Đơn vị ban hành. * Tình trạng văn bản (Đã duyệt/Đang chờ duyệt)   6. Hệ thống hiển thị biểu đồ thống kê tổng quan (nếu có), ví dụ: số lượng văn bản theo loại hoặc theo đơn vị ban hành. |
| **Điều kiện trước** | 1. Người dùng đã đăng nhập thành công vào hệ thống với tư cách là Admin 2. Dữ liệu văn bản 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 chi tiết văn bản đến

|  |  |
| --- | --- |
| **ID** | PB19 |
| **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. Người dùng truy cập vào màn hình **Xem văn bản đến**.  2. Hệ thống hiển thị danh sách các văn bản hiện có.  3. Người dùng chọn một văn bản cụ thể để xem chi tiết.  4. Hệ thống hiển thị các thông tin chi tiết của văn bản đó như:   * Tiêu đề văn bản * Số hiệu văn bản * Ngày ban hành * Nội dung chi tiết   5. Nếu văn bản có file đính kèm, người dùng có thể tải xuống hoặc mở trực tiếp.  6. 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** | Người dùng đã đăng nhập thành công vào hệ thống. |
| **Điều kiện ràng buộc** | Văn bản phải có thông tin đầy đủ như tiêu đề, số hiệu, ngày ban hành và nội dung chi tiết. |

### 2.1.20 PB20 - Tìm kiếm văn bản đến

|  |  |
| --- | --- |
| **ID** | PB20 |
| **Tác nhân** | Ngưới dùng (Admin, Trưởng các đơn vi, nhân viên thuộc đơn vị đó) |
| **Mô tả** | Tìm kiếm và lọc các văn bản theo tiêu chí cụ thể |
| **Tiêu chí chấp nhận** | 1. Người dùng truy cập mục "Tìm kiếm văn bản". 2. Nhập các tiêu chí tìm kiếm/lọc:   * **Lọc theo số hiệu**: Nhập số hiệu văn bản cần tìm * **Lọc theo loại văn bản**: Chọn loại văn bản từ danh sách có sẵn. * **Lọc theo ngày**: Nhập ngày hoặc khoảng thời gian cụ thể. * **Tìm kiếm từ khóa**: Nhập từ khóa cần tìm kiếm.   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 văn bản |

### 2.1.21 PB21 - Xem danh sách văn bản đi

|  |  |
| --- | --- |
| **ID** | PB21 |
| **Tác nhân** | Ngưới dùng (Admin, Trưởng các đơn vi, nhân viên thuộc đơn vị đó) |
| **Mô tả** | Người dùng có thể xem các văn bản đã gửi đi. |
| **Tiêu chí chấp nhận** | 1. Người dùng truy cập vào màn hình **Xem văn bản đi**.  2. Hệ thống hiển thị danh sách các văn bản hiện có.  3. Người dùng chọn một văn bản cụ thể để xem chi tiết.  4. Hệ thống hiển thị các thông tin chi tiết của văn bản đó như:   * Tiêu đề văn bản * Số hiệu văn bản * Ngày ban hành * Nội dung chi tiết   5. Nếu văn bản có file đính kèm, người dùng có thể tải xuống hoặc mở trực tiếp.  6. 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** | Người dùng đã đăng nhập thành công vào hệ thống. |
| **Điều kiện ràng buộc** | 1. Người dùng phải có quyền truy cập vào màn hình "Xem văn bản đi" và phải thuộc đơn vị liên quan.  2. Văn bản phải có thông tin đầy đủ như tiêu đề, số hiệu, ngày ban hành và nội dung chi tiết. |

### 2.1.22 PB22 - Xem chi tiết văn bản đi

|  |  |
| --- | --- |
| **ID** | PB22 |
| **Tác nhân** | Admin, Trưởng đơn vị, hoặc nhân viên được cấp quyền |
| **Mô tả** | Người dùng có thể xem chi tiết các văn bản đã gửi đi. |
| **Tiêu chí chấp nhận** | 1. Người dùng (Admin, Trưởng đơn vị, hoặc Nhân viên được cấp quyền) đăng nhập thành công vào hệ thống. 2. Truy cập mục **Văn bản đi** trên giao diện chính. 3. Giao diện hiển thị danh sách các văn bản đi với các chức năng hỗ trợ như:   * **Ô tìm kiếm**: Người dùng nhập từ khóa (ví dụ: tên văn bản, số hiệu) để tìm kiếm văn bản đi cụ thể. * **Ô lọc văn bản đi**: Lọc văn bản theo tiêu chí (ví dụ: đơn vị ban hành, trạng thái duyệt, hoặc ngày gửi). * Hiển thị danh sách các văn bản đi hiện có bao gồm các thông tin cơ bản: Tên văn bản, Số hiệu, Ngày ban hành, Trạng thái (đã duyệt/đang chờ duyệt).   4. Nhấn vào văn bản đi muốn xem chi tiết trong danh sách. 5. Hệ thống hiển thị đầy đủ thông tin chi tiết của văn bản đi, bao gồm:   * Loại văn bản. * Số hiệu văn bản. * Đơn vị ban hành.Tuần trước. * Ngày ban hành và ngày gửi. * Trích yếu nội dung. * Ghi chú (nếu có). * Người gửi * Danh sách người nhận văn bản (gửi đến). * File đính kèm (nếu có). |
| **Điều kiện trước** | 1. Người dùng đã đăng nhập thành công vào hệ thống. 2. Dữ liệu văn bản đi đã tồn tại trong hệ thống và có trạng thái cho phép xem. |
| **Điều kiện ràng buộc** | 1. Người dùng phải có quyền truy cập vào màn hình "Xem văn bản đi" và phải thuộc đơn vị liên quan.  2. Văn bản phải có thông tin đầy đủ như tiêu đề, số hiệu, ngày ban hành và nội dung chi tiết. |

### 2.1.23 PB23 - Tạo văn bản đi

|  |  |
| --- | --- |
| **ID** | PB23 |
| **Tác nhân** | Admin, Trưởng đơn vị, hoặc nhân viên được cấp quyền |
| **Mô tả** | Người dùng có thể tạo văn bản đi |
| **Tiêu chí chấp nhận** | 1. Sau khi đăng nhập thành công vào hệ thống, người dùng chọn văn bản đi, chọn tiếp mục *Thêm* để tạo văn bản đi.  2. Hiển thị các danh mục gồm:   * Phân loại công văn (bắt buộc) * Đơn vị ban hành (bắt buộc) * Số văn bản (bắt buộc) * Ngày ban hành, ngày gửi (bắt buộc) * Đánh số công văn (bắt buộc) * File đính kèm (Không bắt buộc) * Xác nhận chữ ký số (bắt buộc)   + Người dùng click chọn “xác nhận chữ ký số” nếu người dùng không được phép cấp chữ ký số thì hệ thống thông báo “bạn không được cấp chữ ký số”. Ngược lại:  + Hệ thống sẽ tìm chữ ký số và đính kèm vào văn bản thông báo “văn bản đã được xác nhận chữ ký số” trước khi lưu   * Lưu trữ (Bắt buộc)   + Hệ thống kiểm tra:   * Nếu người dùng chưa có chữ ký điện tử hệ thống thông báo “lưu không thành công”. Ngược lại: * Hệ thống thông báo lưu thành công   3. Nút "Gửi" để gửi văn bản sau khi nhập đủ thông tin.  4. Hiển thị thông báo xác nhận khi lưu hoặc gửi thành công. |
| **Điều kiện trước** | 1. Người dùng đã đăng nhập thành công vào hệ thống. 2. Dữ liệu các danh mục liên quan (phân loại công văn, đơn vị ban hành, ...) đã tồn tại trong hệ thống |
| **Điều kiện ràng buộc** | 1. Người dùng phải có quyền tạo văn bản đi. 2. Người dùng phải có quyền cấp chữ ký số, và nếu không có chữ ký số hợp lệ, không thể lưu văn bản đi.  3. Các thông tin như loại công văn, đơn vị ban hành, số văn bản, ngày ban hành, ngày gửi và chữ ký số phải có sẵn trong hệ thống và được xác nhận chính xác. |

### 2.1.24 PB24 - Xóa văn bản đi

|  |  |
| --- | --- |
| **ID** | PB24 |
| **Tác nhân** | Admin, Trưởng đơn vị, hoặc nhân viên được cấp quyền |
| **Mô tả** | Người dùng có thể xóa văn bản đi |
| **Tiêu chí chấp nhận** | 1. Người dùng đăng nhập thành công vào hệ thống.  2. Truy cập mục **Văn bản đi** trên giao diện chính.  3. Hệ thống hiển thị danh sách văn bản đi hiện có.  4. Người dùng chọn văn bản đi cần xóa và nhấn nút **Xóa**.  5. Nếu văn bản đã được gửi đi:   * Hệ thống yêu cầu xác nhận bằng chữ ký số trước khi xóa. * Nếu xác nhận chữ ký số thành công, văn bản được xóa khỏi danh sách. * Nếu không xác nhận chữ ký số, hiển thị thông báo: *“Không thể xóa vì chưa xác nhận chữ ký số”*.   6. Nếu văn bản chưa được gửi đi:   * Hiển thị thông báo xác nhận xóa văn bản: “Bạn có chắc chắn muốn xóa văn bản này?”. * Nếu người dùng đồng ý, văn bản được xóa khỏi hệ thống. |
| **Điều kiện trước** | 1. Người dùng đã đăng nhập thành công vào hệ thống và có được cấp quyền xóa văn bản2. Văn bản đi tồn tại trong hệ thống. |

### 2.1.25 PB25 - Chỉnh sửa văn văn bản đi

|  |  |
| --- | --- |
| **ID** | PB23 |
| **Tác nhân** | Trưởng đơn vị, hoặc nhân viên được cấp quyền |
| **Mô tả** | Người dùng có thể tạo văn bản đi |
| **Tiêu chí chấp nhận** | 1. Sau khi đăng nhập thành công vào hệ thống, người dùng truy cập vào mục "Văn bản đi".  2. Người dùng chọn văn bản đi cần chỉnh sửa.  3. Người dùng nhấn nút "Sửa" để chỉnh sửa văn bản đi.  4. Người dùng nhập các thông tin cần chỉnh sửa:  • **Tiêu đề văn bản**: Chỉnh sửa tiêu đề văn bản nếu cần thiết.  • **Số hiệu văn bản**: Cập nhật số hiệu văn bản nếu có thay đổi.  • **Ngày ban hành**: Điều chỉnh ngày ban hành nếu cần.  • **Ngày gửi**: Cập nhật ngày gửi văn bản.  • **Phân loại công văn**: Thay đổi phân loại nếu cần thiết.  • **Đơn vị ban hành**: Chỉnh sửa đơn vị ban hành nếu cần.  • **Đánh số công văn**: Cập nhật số công văn nếu có thay đổi.  • **File đính kèm**: Thêm, thay đổi hoặc xóa file đính kèm (nếu có). 5. Người dùng nhấn "Lưu" để hoàn thành chỉnh sửa.  6. Hệ thống hiển thị thông báo "Chỉnh sửa thành công" sau khi hoàn tất. |
| **Điều kiện trước** | Người dùng đã đăng nhập thành công vào hệ thống. |
| **Điều kiện ràng buộc** | 1. Người dùng cần có quyền chỉnh sửa văn bản đi trong hệ thống. 2. Văn bản đi cần phải tồn tại trong hệ thống và có thông tin đầy đủ để chỉnh sửa. |

### 2.1.26 PB26 - Tìm kiếm văn bản đi

|  |  |
| --- | --- |
| **ID** | PB26 |
| **Tác nhân** | Trưởng đơn vị, hoặc nhân viên được cấp quyền |
| **Mô tả** | Người dùng có thể tạo văn bản đi |
| **Tiêu chí chấp nhận** | 1. Người dùng truy cập mục "Tìm kiếm văn bản". 2. Nhập các tiêu chí tìm kiếm/lọc:   * **Lọc theo số hiệu**: Nhập số hiệu văn bản cần tìm * **Lọc theo loại văn bản**: Chọn loại văn bản từ danh sách có sẵn. * **Lọc theo ngày**: Nhập ngày hoặc khoảng thời gian cụ thể. * **Tìm kiếm từ khóa**: Nhập từ khóa cần tìm kiếm.   3. Nhấn nút "Tìm kiếm". 4. Danh sách kết quả hiển thị chính xác theo tiêu chí đã chọn. |
| **Điều kiện trước** | Người dùng đăng nhập thành công vào hệ thống |
| **Điều kiện ràng buộc** | Văn bản cần tìm phải tồn tại trong hệ thống và có thông tin đầy đủ. |

### 2.1.27 PB27 - Tải tài liệu, mẫu văn bản

|  |  |
| --- | --- |
| **ID** | PB27 |
| **Tác nhân** | Người dùng (Admin, trưởng các đơn vị, nhân viên) |
| **Mô tả** | Người dùng có thể tải về hoặc lưu mẫu các loại văn bản trong hệ thống. |
| **Tiêu chí chấp nhận** | 1. Người dùng đăng nhập thành công vào hệ thống.  2. Truy cập mục **Văn bản mẫu**  3. Hệ thống hiển thị danh sách các loại tài liệu hoặc văn bản mẫu hiện có.  4. Người dùng có thể tìm kiếm tài liệu mẫu theo tiêu chí:   * Loại văn bản. * Đơn vị ban hành.   5. Chọn mẫu văn bản cần tải về từ danh sách kết quả tìm kiếm hoặc danh sách gốc.  6. Nhấn nút **Download** để tải về tài liệu mẫu.  7. Hệ thống tải về thành công tài liệu mẫu dưới định dạng gốc. |
| **Điều kiện trước** | Người dùng đã đăng nhập thành công vào hệ thống |
| **Điều kiện ràng buộc** | Các tài liệu mẫu phải tồn tại trong hệ thống và được phân loại chính xác. |

## 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** | **Function** | **Started Date** | **Due Date** |
| 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 |
| Sprirnt 3 | PB12, PB15, PB16, PB17, PB20, PB23, PB24, PB25, PB26, PB27, | 19/11/2024 | 08/12/2024 |