***Bản đặc tả yêu cầu website quản lý tiến độ công việc***

**1. Mục tiêu**

* Xây dựng một website giúp quản lý thời gian làm việc của nhân viên, theo dõi tiến độ công việc và tự động nhắc nhở báo cáo tiến độ khi đến hạn.

**Mục tiêu cụ thể:**

* **Đối với người dùng:**
  + Xem danh sách công việc được giao, theo dõi thời gian hoàn thành và tiến độ công việc.
  + Đặt nhắc nhở và cảnh báo cho các công việc sắp tới hạn.
  + Báo cáo tiến độ hiện tại theo thời gian công việc.
* **Đối với quản trị viên:**
  + Tạo mới, phân công và theo dõi các công việc cho từng nhân viên.
  + Thống kê tiến độ công việc của toàn bộ dự án.

**2. Đối tượng sử dụng**

* **Người dùng:**
  + Nhân viên: Người sử dụng website để quản lý thời gian làm việc và báo cáo tiến độ công việc.
* **Quản trị viên:**
  + Quản trị viên: Có thể phân quyền cho người sử dụng hệ thống và thực hiện quản lý các chức năng trong hệ thống.
  + Cộng tác viên: Người phân công và theo dõi thời gian làm việc và tiến độ công việc của nhân viên.

**3. Yêu cầu chức năng**

**3.1. Chức năng chung:**

* Hệ thống quản trị cho phép quản trị viên thêm, sửa, xóa thông tin về công việc và dự án.
* Hệ thống tìm kiếm giúp người dùng dễ dàng tìm kiếm công việc theo tên, trạng thái, thời hạn, v.v.
* Hệ thống theo dõi tiến độ công việc.
* Hệ thống thống kê giúp quản trị viên theo dõi hiệu suất và tiến độ công việc.

**3.2. Chức năng dành cho người dùng:**

* Người dùng cần phải đăng nhập mới vào được website.
* Trang chủ hiển thị các công việc và dự án, các thông báo.
* Trang chi tiết công việc hiển thị đầy đủ thông tin về công việc, bao gồm thời hạn công việc, trạng thái, phần trăm thời gian hoàn thành và người phụ trách công việc.
* Người có thể báo cáo tiến độ của mốc thời gian được phân công.
* Thông báo nhắc nhở những công việc sắp đến hẹn.
* Khi hoàn thành công việc sẽ có một nhân viên báo cáo công việc đã hoàn thành.

**3.3. Chức năng dành cho quản trị viên:**

* Quản lý thông tin nhân viên : thêm, sửa, xóa, cập nhật.
* Quản lý thông tin công việc dự án : thêm, sửa , xóa, cập nhật.
* Quản lý hệ thống thống kê : xem biểu đồ về hiệu suất công việc của tuần cá nhân và nhóm.
* Quản lý thông báo nhắc nhở : hệ thống tự động gửi thông báo nhắc nhở cho người dùng về các công việc sắp đến hạn hoặc trễ hạn. Quản trị viên có thể thiết lập và điều chỉnh lịch gửi thông báo nhắc nhở cho các công việc và dự án.

**4. Yêu cầu giao diện**

* Giao diện đơn giản, dễ sử dụng, thân thiện với người dùng.
* Giao diện đẹp mắt, thu hút và mang tính thẩm mỹ cao.
* Giao diện bố cục hợp lý, khoa học, sắp xếp các chức năng rõ ràng.
* Giao diện tương thích với các thiết bị di động.
* Giao diện hỗ trợ nhiều ngôn ngữ.

**5. Yêu cầu kỹ thuật**

* Website được xây dựng trên nền tảng công nghệ hiện đại, bảo mật và có khả năng mở rộng.
* Website có tốc độ truy cập nhanh chóng, ổn định.
* Website có khả năng xử lý lượng truy cập lớn.
* Website được bảo mật an toàn, chống tấn công và xâm nhập trái phép.

**6. Phân tích chức năng**

* 1. **Đăng nhập:**
* Đối tượng sử dụng : tất cả các người dùng.
* Giúp cho người dùng đăng nhập vào hệ thống website để sử dụng được các chức năng.

**6.2 Tạo Công Việc:**

* + Đối tượng sử dụng : quản trị viên
  + Quản trị viên tạo mới các công việc trong dự án với các thông tin cơ bản như tên công việc, mô tả, thời hạn, và người chịu trách nhiệm.

**6.3 Cập Nhật Tiến Độ:**

* + Đối tượng sử dụng : nhân viên
  + Người dùng cập nhật tiến độ của từng công việc, bao gồm ngày bắt đầu, ngày kết thúc dự kiến, và phần trăm hoàn thành.
  1. **Theo Dõi Tiến Độ:**
  + Đối tượng sử dụng : nhân viên
  + Sử dụng biểu đồ Gantt để trực quan hóa tiến độ các công việc.
  + Hiển thị trạng thái công việc (chưa bắt đầu, đang thực hiện, hoàn thành, trễ hạn).

**6.5 Thông Báo và Nhắc Nhở:**

* + Đối tượng sử dụng : hệ thống
  + Hệ thống tự động gửi thông báo nhắc nhở về các công việc sắp đến hạn hoặc trễ hạn cho người chịu trách nhiệm.

**6.6 Báo Cáo Tiến Độ:**

* + Đối tượng sử dụng : nhân viên
  + Hệ thống tạo báo cáo tiến độ định kỳ hoặc theo yêu cầu, bao gồm các công việc đã hoàn thành, đang thực hiện, và các công việc trễ hạn.

**6.7 Quản lý nhân viên:**

* + Đối tượng sử dụng : quản trị viên
  + Quản trị viên quản lý nhân viên bằng cách thêm sửa xóa cập nhật nhân viên.

**6.8 Quản lý thông tin công việc:**

* + Đối tượng sử dụng : quản trị viên
  + Quản trị viên quản lý thông tin công việc bằng cách thêm sửa xóa cập nhật công việc cho nhân viên.

**6.9 Quản lý hệ thống thống kê:**

* + Đối tượng sử dụng : quản trị viên
  + Quản trị viên quản lý hệ thống thống kê bằng cách xem biểu đồ về hiệu suất công việc của tuần cá nhân và nhóm từ đó có thể đánh giá nhắc nhở nhân viên.

**6.10 Quản lý thông báo nhắc nhở:**

* + Đối tượng sử dụn**g :** quản trị viên
  + Hệ thống tự động gửi thông báo nhắc nhở cho người dùng về các công việc sắp đến hạn hoặc trễ hạn. Quản trị viên có thể thiết lập và điều chỉnh lịch gửi thông báo nhắc nhở cho các công việc và dự án**.**

**7. Kết luận**

Website quản lý tiến độ công việc cung cấp một công cụ hiệu quả và trực quan để theo dõi và điều chỉnh tiến độ dự án. Với các chức năng như tạo công việc, cập nhật tiến độ, theo dõi qua biểu đồ Gantt, thông báo nhắc nhở, và báo cáo tiến độ, hệ thống giúp người dùng và quản trị viên quản lý công việc một cách dễ dàng và chính xác. Điều này đảm bảo rằng mọi dự án đều được thực hiện đúng tiến độ và đạt được kết quả mong muốn.