1. Tài
2. Thành
3. Huy
4. Tuấn
5. Anh
6. Ưu tiên làm trước: (Nhớ bổ xung các dữ liệu hợp lý như Ngày -tháng-năm,trạng thái,mức độ ưu tiên,người tạo,người nhận,….)
7. Lưu ý giảng viên có thể xem hết tất cả mọi thứ trong lớp

Tối làm database

Đăng nhập(bằng tài khoản [ngonhathuy1@dtu.edu.vn](mailto:ngonhathuy1@dtu.edu.vn) ) với khóa là @dtu.edu.vn (sinh viên)khóa @duytan.edu.vn (Giảng viên)

Khóa xác nhận thông tin = (ngonhathuy1)

Tạo không gian làm việc(tên lớp,Có quyền to nhất)->up file danh sách sinh viên (excel) ->hệ thống tự động lưu tên sinh viên,mã sinh viên vào CSDL-> Tạo nhóm(giảng viên) Tạo dự án(giảng viên)

A white grid with black text

Description automatically generated  
phân quyền

Tạo nhiệm vụ   
**Mô tả chức năng tạo nhiệm vụ:**

ví dụ hệ thống sẽ tự động tạo các mục

Tài liệu

Ví dụ:trưởng nhóm tạo công việc phân tích yêu cầu(thời gian,nội dung yêu cầu,….)(đăng nhâp)

->có người nhận   
->Chức năng Công việc đã nhận(hiển thị các công việc đã nhận ,nút thời gian,nút nộp file chưa hoàn thiện kèm nhập mô tả để báo cáo (bắt buộc) hằng ngày.Nút nộp khi hoàn thiện file kèm báo cáo(có thể chỉnh sửa để nộp lại khi trưởng nhóm từ chối)

->trưởng nhóm sẽ có 1 chức năng để quản lý các công việc mà thành viên nhóm đã nộp và phải tự tổng hợp các file

Xác định các đuôi file (.docx)

A text on a page

Description automatically generated

////////////////////////////Tạm thời////////////////////////////////

code

Xác định các đuôi file ()

Database

Xác định các đuôi file (.sql)

Thông báo

tiến độ

thống kê,báo cáo

Hoàn thiện

Note:

(cần cập nhật)

Mô tả chức năng nộp file và báo cáo hằng ngày:

A text on a page

Description automatically generated

Chức năng lịch,báo cáo mức độ làm việc (khi nộp file thì sẽ được thêm vào mục báo cáo làm việc ví dụ ngày đó chỉ có 3 thành viên nộp file thì sẽ hiển thị:  
-22/11/2024 12h30 Người làm việc: ABC,SDF,FJK

-23/11/2024 12h30 Người làm việc: dfg)

Lưu ý: **Các file tài liệu sẽ được nộp theo các mục ở trên, khi file được duyệt bởi trưởng nhóm các file sẽ được lưu trữ trong mục hoàn thiện**

**Sau khi tạo nhiệm vụ,sẽ đến chức năng tạo các công việc và phân công**

**Nhận công việc**

1. Đăng nhập
2. Đăng xuất
3. Quên mật khẩu
4. Tạo dự án
5. Nhận việc
6. Hủy việc
7. Nộp việc
8. Hủy nộp
9. Xem nhắc nhỡ
10. Xem nhiệm vụ
11. Xem mail
12. Gửi thông báo
13. Tìm kiếm
14. Thống kê
15. Xem tiến độ
16. Xem dự án

* Chức năng riêng
* Nhân viên

1. Đăng ký

* Quản lý

1. Phân quyền
2. Tạo nhiệm vụ
3. Cài đặt dự án
4. Thêm nhân viên vào dự án
5. Duyệt công việc
6. Nhắc nhở công việc
7. Sửa nhiệm vụ
8. Xóa nhiệm vụ
9. Xóa dự án