

Bài Tập Môn Phân Tích Thiết Kế Hệ Thống

Phân tích thiết kế hệ thống quản lý thiết bị của khoa công nghệ thông tin

Thành viên: Trần Ngọc Việt
Lê Văn Tý
Nguyễn Duy Khánh
Vũ Trọng Huy

I. Đặt Vấn Đề

Bài Toán: Quản lý trang thiết bị được giao tại các bộ môn của khoa CNTT
Với hệ thống quản lý cũ bằng văn bản giấy tờ:

Quản lý sử dụng trên văn bản giấy tờ
Dùng sổ để theo dõi tình trạng thiết bị của từng bộ môn
Nhập các thiết bị thủ công, chỉ có sự tính toán của máy tính
Tìm kiếm, tra cứu thủ công trên sổ sách

Ưu điểm của hệ thống cũ:

Hệ thống đã quen thuộc
Giá thành thấp

Nhược điểm của hệ thống cũ:

Do quản lý bằng sổ sách giấy tờ nên tốn thời gian và nhân lực
Dễ xảy ra sai sót
Khó có thể quản lý một cách chính xác thiết bị
Dữ liệu có thể bị mất mát
Tìm kiếm, tra cứu mất rất nhiều thời gian

Do vậy, yêu cầu đặt ra phải có một hệ thống mới, ứng dụng tin học vào quá trình quản lý nhằm loại bỏ tất cả những nhược điểm trên của hệ thống cũ, đồng thời có những tính năng vượt trội so với hệ thống cũ

Hệ thống mới phải có những tính năng sau đây:

- Quản lý được giao nhận, nhập xuất của các thiết bị
- Quản lý được trang thiết bị của từng phòng ban bộ môn: có trang thiết bị gì, số lượng trang thiết bị, tình trạng ra sao, thêm mới và sửa chữa
- Quản lý chuyển quản lý thiết bị giữa các bộ môn, các phòng đặt
- Tìm kiếm và báo cáo theo nhiều chỉ mục khác nhau

II. Xác lập dự án

Dự trù: nhóm 4 người hoàn thành trong thời gian 10 tuần

Môi trường phát triển: Visio 2003
SQL Server 2000
Visual Studio 2005

III. Khảo Sát

1. Mô tả về môi trường hoạt động:

Hệ thống quản lý thiết bị khoa CNTT sẽ được cài đặt, hoạt động tại máy tính ở văn phòng khoa CNTT và được vận hành bởi nhân viên của khoa.

Cơ cấu tổ chức môi trường hoạt động của hệ thống:

Hệ thống cần có chức năng :

Quản trị hệ thống: phân chia những cấp độ người dùng khác nhau, từng người sử dụng ở các chức vụ khác nhau sẽ có các tác vụ khác nhau, có thể quản lý được các thiết bị hiện tại đang có ở từng bộ môn, thiết bị ở trong kho(tình trạng, số lượng...)

Nhập xuất thiết bị từ phòng hành chính tổng hợp về khoa và về các bộ và ngược lại

Theo dõi được hồ sơ thiết bị, kiểm tra đánh giá được tình trạng thiết bị

Có khả năng chuyển giao các thiết bị giữa các bộ môn trong khoa

2. Khảo sát các nghiệp vụ có thể có

Mô tả nghiệp vụ:

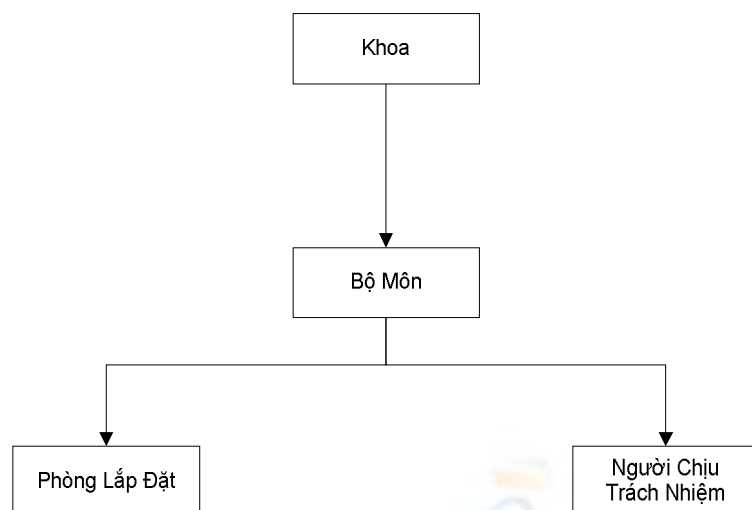
Khoa Tin trường ĐHHH là nơi chịu trách nhiệm cung cấp các thiết bị liên quan tới tin học để phục vụ công tác, phục vụ thí nghiệm, thực hành, thực tập của sinh viên khoa mình cũng như các đơn vị hay khoa khác theo định mức kinh phí được duyệt và các quy định hiện hành. Công nghệ thông tin với tính chất là một ngành phát triển rất nhanh với sự phát triển của khoa học công nghệ, chính vì lẽ đó mà để bắt kịp sự phát triển của công nghệ thì hàng năm khoa các thiết bị của khoa cũng luôn luôn được mua mới để đáp ứng nhu cầu thực hành, tìm tòi của sinh viên.

Các thiết bị này sau có thời gian sử dụng lâu dài, có thể do mua hoặc do được cung cấp, tài trợ...Thiết bị nhập về được lưu ở kho của trường, sau đó được phòng hành chính tổng hợp chuyển giao về từng khoa. Các khoa dựa theo tình hình thực tế của mình sẽ phân các thiết bị này về các bộ môn tương ứng.

Các thiết bị trong quá trình sử dụng có thể được chuyển đổi lẫn nhau giữa các bộ môn trong khoa. Thiết bị nếu hỏng hóc hay cần thanh lý sẽ được chuyển trả về phòng hành chính tổng hợp.

Trong phạm vi của bài tập chỉ xét quá trình quản lý thiết bị cụ thể ở khoa CNTT sau khi thiết bị đã được giao về khoa, không xét đến quá trình nhập thiết bị về trường hay lưu kho của phòng hành chính tổng hợp.

Sự phân cấp ở khoa như sau:



Quy trình nghiệp vụ như sau:

Thiết bị sau khi được phòng hành chính tổng hợp mua về sẽ được đưa vào kho của nhà trường. Để chuyển giao số thiết bị này cho khoa sẽ phải làm thủ tục nhập về kho, với phiếu xuất kho theo biểu mẫu sau:

PHIẾU NHẬP KHO Số:.....

Ngày... tháng... năm 20....

- Họ tên người giao:.....

- Theo..... Số.... ngày... tháng... năm 20... Của.....

.....

Nhập tại kho:.....

STT	Mã Thiết Bị	Tên Thiết Bị	Đơn Vị Tính	Số Lượng	Ghi Chú

Tổng số tiền (viết bằng chữ):.....

Nhập ngày... tháng... năm 20...

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Người giao hàng

(Ký, họ tên)

Thủ kho

(Ký, họ tên)

Thiết bị sau đó sẽ được phòng hành chính tổng hợp bàn giao về khoa (ở đây là khoa CNTT) theo biểu mẫu sau:

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <i>Độc lập - Tự Do – Hạnh Phúc</i>		
Số :/HCTH		
BIÊN BẢN BÀN GIAO THIẾT BỊ, VẬT TƯ, DỤNG CỤ		
Đại diện phòng HCTH : Ông (bà)		
Đại diện bên giao : Ông (bà)		
Đại diện bên nhận : Ông (bà)		
Theo lệnh điều động số:/HCTH của Trường, các bên liên quan đã tiến hành bàn giao các loại thiết bị , dụng cụ và vật tư sau:		
.....		
.....		
.....		
ĐẠI DIỆN P.HCTH	ĐẠI DIỆN BÊN GIAO	ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN

Tại đơn vị được phân bổ thiết bị (khoa CNTT), thiết bị sẽ được phân về bộ môn cụ thể và đồng thời bộ môn đó sẽ có 1 người được phân công quản lý thiết bị, chịu trách nhiệm cụ thể về thiết bị đó. Biên bản bàn giao có dạng :

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <i>Độc lập - Tự Do – Hạnh Phúc</i>	
Số :/Khoa CNTT	
BIÊN BẢN BÀN GIAO THIẾT BỊ	
Bàn giao thiết bị từ khoa CNTT Tới bộ môn Đại diện bên giao : Ông (bà) Đại diện bên nhận : Ông (bà) Người chịu trách nhiệm quản lý : Ông (bà) Theo lệnh điều động số:/HCTH của Khoa CNTT, các bên liên quan đã tiến hành bàn giao các loại thiết bị , dụng cụ và vật tư sau:	
ĐẠI DIỆN BÊN GIAO (ký, ghi rõ họ tên)	ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN (ký, ghi rõ họ tên)

Người đó sẽ có trách nhiệm kiểm tra theo dõi tình hình thiết bị và ghi vào sổ theo dõi với mẫu sau:

SỔ THEO DÕI THIẾT BỊ TẠI NƠI SỬ DỤNG

Số TT	Mã số	Tên thiết bị	Năm đưa vào SD	ĐVT	Số lượng	Phòng Đặt	Tình trạng thiết bị