

## Chức năng: Quản lý tài khoản và Đăng nhập, Đăng xuất

### 1. Mô tả tổng quan

Chức năng **Quản lý tài khoản và Đăng nhập, Đăng xuất** là thành phần quan trọng trong hệ thống quản lý nhân sự. Chức năng này đảm bảo các tài khoản người dùng có thể đăng nhập, đăng xuất khỏi hệ thống, đồng thời phân quyền và quản lý các tài khoản người dùng, bao gồm thêm, sửa, xóa tài khoản.

Các chức năng này giúp bảo mật hệ thống và đảm bảo chỉ những người dùng có quyền mới có thể truy cập vào các phần quan trọng của hệ thống.

## 2. Các yêu cầu chức năng (Functional Requirements)

### 2.1 Đăng nhập

- **Mô tả:** Người dùng có thể đăng nhập vào hệ thống bằng tên tài khoản và mật khẩu.
- **Thông tin yêu cầu:**
  - **Email:** Địa chỉ email người dùng, dùng để nhận thông báo và làm tên đăng nhập.
  - **Mật khẩu:** Mật khẩu người dùng nhập để đăng nhập vào hệ thống.
  - **Vai trò:** Phân quyền truy cập theo vai trò (Admin, Manager, Employee).
- **Yêu cầu:**
  - **Đăng nhập thành công:** Hệ thống kiểm tra email và mật khẩu. Nếu thông tin hợp lệ, người dùng sẽ được truy cập vào hệ thống dựa trên quyền hạn đã phân.
  - **Đăng nhập thất bại:** Nếu email hoặc mật khẩu không đúng, hệ thống thông báo lỗi và yêu cầu người dùng nhập lại.
  - **Quyền truy cập:** Hệ thống phân quyền dựa trên vai trò của người dùng (Admin, Manager, Employee).

### 2.2 Đăng xuất

- **Mô tả:** Người dùng có thể đăng xuất khỏi hệ thống để bảo mật tài khoản.
- **Yêu cầu:**
  - Khi người dùng nhấn nút "**Đăng xuất**", hệ thống sẽ xóa thông tin đăng nhập và quay lại màn hình đăng nhập.

- Sau khi đăng xuất, người dùng không thể truy cập vào các chức năng hệ thống cho đến khi đăng nhập lại.

### 2.3 Quản lý tài khoản người dùng

- **Chức năng:**
  - **Thêm tài khoản:** Quản trị viên có thể thêm mới tài khoản người dùng với các thông tin cơ bản như tên, email, mật khẩu, và phân quyền (Admin, Manager, Employee).
  - **Sửa tài khoản:** Quản trị viên có thể chỉnh sửa các thông tin của tài khoản người dùng như tên, email, mật khẩu và vai trò.
  - **Xóa tài khoản:** Quản trị viên có thể xóa tài khoản người dùng, đồng thời hệ thống sẽ yêu cầu xác nhận trước khi thực hiện thao tác này.
  - **Hiển thị danh sách tài khoản:** Quản trị viên có thể xem danh sách tất cả các tài khoản người dùng trong hệ thống, với các thông tin như mã tài khoản, tên, email, vai trò và trạng thái tài khoản.

## 3. Các yêu cầu phi chức năng (Non-functional Requirements)

- **Giao diện thân thiện và dễ sử dụng:** Hệ thống phải có giao diện đơn giản, dễ sử dụng, hỗ trợ tiếng Việt và dễ dàng tương tác với người dùng.
- **Bảo mật:** Mật khẩu của người dùng phải được mã hóa và bảo vệ an toàn trong cơ sở dữ liệu. Người dùng phải nhập đúng email và mật khẩu mới có thể truy cập vào hệ thống.
- **Quản lý quyền:** Chỉ người dùng có quyền **Admin** mới có thể thực hiện các thao tác quản lý tài khoản (thêm, sửa, xóa tài khoản).
- **Tốc độ phản hồi nhanh:** Thời gian xử lý khi đăng nhập, đăng xuất, và thao tác quản lý tài khoản không quá 2 giây.

## 4. Quy trình hoạt động (Workflow)

### 4.1 Quy trình đăng nhập

1. Người dùng mở ứng dụng và nhập **email** và **mật khẩu** vào các trường thông tin yêu cầu.
2. Hệ thống kiểm tra thông tin tài khoản:
  - a. Nếu thông tin đúng, hệ thống phân quyền và chuyển người dùng đến giao diện chính của hệ thống theo vai trò (Admin, Manager, Employee).

- b. Nếu thông tin không đúng, hệ thống hiển thị thông báo lỗi và yêu cầu người dùng nhập lại thông tin.
3. Người dùng truy cập vào các chức năng hệ thống phù hợp với quyền hạn của mình.

#### 4.2 Quy trình đăng xuất

1. Người dùng nhấn nút "**Đăng xuất**".
2. Hệ thống xóa thông tin phiên làm việc của người dùng.
3. Người dùng quay lại màn hình đăng nhập và phải nhập lại email và mật khẩu để truy cập vào hệ thống.

#### 4.3 Quy trình quản lý tài khoản

1. **Thêm tài khoản:**
  - a. Quản trị viên nhấn nút "**Thêm tài khoản**" và nhập các thông tin cần thiết (tên, email, mật khẩu, vai trò).
  - b. Nhấn nút "**Lưu**" để hệ thống thêm tài khoản mới vào cơ sở dữ liệu.
2. **Sửa tài khoản:**
  - a. Quản trị viên chọn tài khoản cần sửa và thay đổi thông tin (email, mật khẩu, vai trò).
  - b. Nhấn nút "**Lưu**" để hệ thống cập nhật thông tin tài khoản.
3. **Xóa tài khoản:**
  - a. Quản trị viên chọn tài khoản cần xóa.
  - b. Hệ thống hiển thị cảnh báo xác nhận trước khi xóa.
  - c. Nếu xác nhận, hệ thống xóa tài khoản và tất cả thông tin liên quan đến tài khoản đó.

### 5. Thiết kế giao diện

#### Giao diện Đăng nhập

- Các trường nhập liệu:
  - **Email:** Nhập email của người dùng.
  - **Mật khẩu:** Nhập mật khẩu của người dùng.
- Các nút chức năng:
  - **Đăng nhập:** Xác nhận thông tin và đăng nhập vào hệ thống.
  - **Quên mật khẩu:** Liên kết đến trang phục hồi mật khẩu (nếu có).

## Giao diện Quản lý tài khoản

- **Danh sách tài khoản người dùng:**
  - Cột: Mã tài khoản, Tên, Email, Vai trò, Trạng thái, Thao tác (Sửa, Xóa).
  - Các nút chức năng:
    - **Thêm tài khoản:** Thêm tài khoản mới.
    - **Chỉnh sửa tài khoản:** Chỉnh sửa thông tin tài khoản.
    - **Xóa tài khoản:** Xóa tài khoản.
- **Biểu mẫu Thêm/Sửa tài khoản:**
  - Các trường nhập liệu: **Tên, Email, Mật khẩu, Vai trò.**
  - Nút **Lưu, Hủy** để lưu thông tin hoặc hủy thao tác.

## 6. Yêu cầu tích hợp

- **Tích hợp với hệ thống phân quyền:** Hệ thống cần tích hợp với hệ thống phân quyền để tự động phân quyền và kiểm soát quyền truy cập của người dùng.
- **Tích hợp hệ thống đăng nhập qua mạng xã hội** (nếu cần): Hệ thống có thể hỗ trợ đăng nhập qua các nền tảng như Google hoặc Facebook (nếu cần).

## 7. Kiểm thử (Test Cases)

- **Kiểm tra đăng nhập:**
  - Đăng nhập với thông tin hợp lệ (email và mật khẩu đúng).
  - Đăng nhập với thông tin không hợp lệ (email hoặc mật khẩu sai).
- **Kiểm tra đăng xuất:**
  - Đăng xuất thành công và quay lại màn hình đăng nhập.
- **Kiểm tra thêm tài khoản:**
  - Thêm tài khoản mới với thông tin hợp lệ.
  - Thêm tài khoản với email đã tồn tại trong hệ thống.
- **Kiểm tra sửa tài khoản:**
  - Sửa thông tin tài khoản (email, mật khẩu, vai trò).
- **Kiểm tra xóa tài khoản:**
  - Xóa tài khoản người dùng và kiểm tra dữ liệu trong hệ thống.