**Meeting minutes**

Admission system

# **Content**

**[Content](#_Toc388428054)** [1](#_Toc388428054)

[**List of table** 2](#_Toc388428055)

[**Revision** 3](#_Toc388428056)

[**1.** **Introduction** 4](#_Toc388428057)

[**2.** **Purpose** 5](#_Toc388428058)

[**3.** **Participants** 6](#_Toc388428059)

[**4.** **Reference** 7](#_Toc388428060)

[**5.** **Meeting content** 8](#_Toc388428061)

[**6.** **Issues** 21](#_Toc388428062)

[**6** **Next meeting** 22](#_Toc388428063)

# **List of table**

[Table 1: Revision history 3](#_Toc388275234)

[Table 2: Introduction 4](#_Toc388275235)

[Table 3: Participants 6](#_Toc388275236)

[Table 4: Issues 9](#_Toc388275237)

[Table 5: Next meeting 10](#_Toc388275238)

# **Revision**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Version** | **Update date** | **Author** | **Content** |
| 1 | 1 | 27/11/2013 | Ta Ngoc Thien Phu | Create document |

Table 1: Revision history

# **Introduction**

|  |  |
| --- | --- |
| Date | 27/11/2013 |
| Time | 9:00 AM – 11:30 AM |
| Writer | Ta Ngoc Thien Phu |

Table 2: Introduction

# **Purpose**

* Lấy yêu cầu module Soạn tin
* Lấy yêu cầu module Danh mục
* Lấy yêu cầu module Hỏi-Đáp

# **Participants**

| *Name* | *Department/ Division* | *E-mail* | *Phone* |
| --- | --- | --- | --- |
| Nguyễn Thế Quang | Product Owner | Quangsm1994@gmail.com |  |
| Võ Nhựt Thanh | Product Owner | [thanhvn@gmail.com](mailto:thanhvn@gmail.com) |  |
| Le Ngoc Chau | Team Member | [lengocchau1703@gmail.com](mailto:lengocchau1703@gmail.com) | (+84) 975292811  (+84) 936342276 |
| Khau Thanh Dao | Team Member | [daokhau1@gmail.com](mailto:daokhau1@gmail.com) | (+84) 1647135244 |
| Ngo Quang Huy | Scrum Master | [huyngo233@gmail.com](mailto:huyngo233@gmail.com) | (+84) 936702601 |
| Nguyen Phan Xuan Huy | Team Member | [nguyenphanxuanhuy@gmail.com](mailto:nguyenphanxuanhuy@gmail.com) | (+84) 933909698 |
| Huynh Trong Khang | Team Member | [khanghuynh92@gmail.com](mailto:khanghuynh92@gmail.com) | (+84) 1222947386 |
| Ta Ngoc Thien Phu | Team Member | [thienphuta1907@gmail.com](mailto:thienphuta1907@gmail.com) | (+84) 1283359777 |

Table 3: Participants

# **Reference**

Ho so thiet ke Usecase - Minh Truong.doc

# **Meeting content**

1. **Module Soạn tin:**
   1. ***Phân cấp:***

* Có 4 cấp trong hệ thống tạo tin:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Stt** | **Vai trò** | **Trách nhiệm** |
| 1 | Cộng tác viên | Thu thập thông tin và gửi cho người soạn tin (phóng viên). |
| 2 | Người soạn tin (phóng viên) | Soạn tin và gửi lên cho cấp trên (biên tập hoặc tổng biên tập) duyệt. |
| 3 | Biên tập | Nhận tin được gửi từ phóng viên và duyệt tin để gửi lên cho cấp trên (tổng biên tập) hoặc tiến hành nhận xét và gửi trả bài viết lại để phóng viên chỉnh sửa. |
| 4 | Tổng biên tập | * Người xét duyệt cuối cùng trước khi đăng tin và cũng là người có khả năng hạ tin đang được đăng xuống. * Nhận tin được gửi từ phóng viên hoặc biên tập và duyệt để gửi lên trang web tuyển sinh hoặc tiến hành nhận xét và gửi trả bài viết lại cho cấp dưới. * Người tổng biên tập có thể tự soạn tin và đăng lên trang web. |

* 1. ***Tạo tin (Soạn tin):***
* Người cộng tác viên sẽ thu thập thông tin và gửi lại cho phóng viên (người soạn tin), sau đó phóng viên (người soạn tin) sẽ tiến hành soạn tin trên hệ thống, sau đó sẽ gửi bản tin cho cấp trên (biên tập hoặc tổng biên tập).
* Việc tạo tin của người dùng được ghi nhận trong sơ đồ bên dưới:



* Biên cạnh việc soạn tin bằng văn bản, người dùng có thể đưa thêm file đính kèm (hình ảnh (chất lượng cao), file âm thanh, file video, dữ liệu khác), các tin liên quan (tin có nội dung liên quan đến bản tin đang soạn), tin đã đưa (các tin trong cùng danh mục với bản tin đang soạn).
* Người dùng có thể chọn thêm mục thông báo đây là bản tin mới (new) hay là bản tin nóng (hot) và chọn khoản thời gian đính kèm để khi đăng tin có thể đính kèm thêm icon thông báo.
* Trong thời gian soạn tin, khi gặp sự cố thì hệ thống phải tự lưu lại nội dung đang thực hiện.
* Về phần giao diện, khi thao tác phải hiển thị trong vòng 2 giây.
* Soạn tin có thể thực hiện được trên laptop, tablet, iPad mini.
  1. ***Sửa tin***
* Sau khi bản tin được gửi lên, người nhận (biên tập, tổng biên tập) sẽ tiến hành duyệt và nếu bản tin không thỏa yêu cầu, người nhận (biên tập, tổng biên tập) sẽ tiến hành nhận xét (comment) và gửi trả (chuyển tin) về cho cấp dưới. Người được nhận bản tin trả về sẽ nhận và tiến hành sửa chữa.
* Chỉ được sửa những tin mà người dùng đang giữ (hoặc đã chuyển lên cấp trên mà chưa được cấp trên nhận).
* Có 3 trường hợp:
  + Bảng tin được gửi trả từ tổng biên tập xuống biên tập và xuống phóng viên



* + Bảng tin được gửi trả từ tổng biên tập xuống biên tập



* + Bảng tin được gửi trả từ biên tập xuống phóng viên



* 1. ***Xem trước***
* Trong trường hợp người dùng đang soạn tin và muốn xem trước bảng tin đang soạn hiển thị lên như thế nào thì sẽ chọn chức năng xem trước.
* Việc xem trước bảng tin được hệ thống lại trong bảng bên dưới:



* 1. ***Xem tin***
* Trong trường hợp người dùng muốn xem lại bản tin trong danh mục bản tin của mình thì sẽ chọn chức năng xem tin.
* Việc xem tin được hệ thống lại trong bảng bên dưới:



* 1. ***Duyệt tin***
* Trường hợp duyệt tin thì biên tập và tổng biên tập có quyền duyệt tin được gửi đến cho mình. Nhưng đối với biên tập thì sau khi duyệt tin sẽ gửi tiếp cho tổng biên tập để duyệt tiếp, đối với tổng biên tập, sau khi duyệt, nếu khi duyệt xong sẽ cho đăng bài lên trên web.
  1. ***Hạ tin và chuyển tin***
* Trường hợp hạ tin (hạ những tin được đăng xuống):



* + Chỉ có người tổng biên tập mới có khả năng hạ tin được đăng xuống.
  + Ngoài ra người tổng biên tập có thể ủy quyền cho 1 người khác làm công việc hạ tin thay mình trong 1 khoảng thời gian nhất định



* + Khi tổng biên tập hạ 1 bảng tin thì tất cả những thông tin liên quan đến bảng tin đang cần hạ xuống sẽ bị hạ theo.
* Trường hợp chuyển tin
  + Có 3 hình thức chuyển tin
    - Chuyển cho cấp trên:
      * Có 2 trường hợp chuyển cho cấp trên là chuyển theo từng cấp và chuyển vượt cấp.



* + - Chuyển cho người cùng cấp:
      * Người dùng có thể chọn chuyển tin cho người cùng cấp để thực hiện tiếp tục công việc của mình.



* + - Chuyển cho người cấp dưới:
      * Chức năng này dành cho người cấp trên (biên tập hoặc tổng biên tập)
      * Người dùng có thể chọn chuyển tin cho người cấp dưới (chuyển cho người viết bảng tin hoặc là 1 người khác) để chỉnh sửa lại bản tin sau khi duyệt. Khi chuyển tin ngược trở lại cấp dưới, cần phải có nhận xét (comment) trước khi chuyển ngược lại để người nhận được bản tin trả về có thể dễ dàng chỉnh sửa.



* 1. ***Sắp xếp***
* Người dùng có thể sắp xếp hình thức hiện thị bản tin trên web.



* 1. ***Tìm kiếm***
* Hệ thống hiện tại chưa có phần tìm kiếm
* Hệ thống mới cần bổ sung thêm phần tìm kiếm các bản tin cần thiết.



1. **Module Danh mục:**

* Danh mục dùng để phân loại bản tin, được phân cấp như Tree, có thể link tới một trang cụ thể.
* Có nhiều người dùng có thể tương tác vào danh mục để thêm mới hoặc chỉnh sửa.
* Có 2 loại danh mục:
  1. Danh mục nội bộ
     + Danh mục bình thường: danh mục không cần login
     + Danh mục bắt buộc login: bắt buộc người dùng phải login thì mới xem được nội dung
  2. Danh mục trên internet
* Cách hiện thị danh mục:
  1. Đối với danh mục cha có nhiều danh mục con
     + Danh mục cha có tin chung: sẽ hiển thị tin chung bên trên và hiển thị danh sách danh mục con bên dưới.
     + Danh mục cha không có tin chung: sẽ hiển thị danh sách các danh mục con
  2. Đối với danh mục cha có 1 danh mục con
     + Danh mục cha có tin chung: sẽ hiển thị tin chung bên trên và hiển thị danh mục con bên dưới.
     + Danh mục cha không có tin chung: sẽ hiển thị chi tiết bảng tin của danh mục con
  3. Đối với danh mục cha không có danh mục con
     + Danh mục cha có tin chung: sẽ hiên thị tin chung.
     + Danh mục cha không có tin chung
* Có thể thay đổi vị trí hiển thị của danh mục theo mong muốn của người dùng

1. **Module Hỏi đáp + App hỏi đáp:**

* Người đặt câu hỏi sẽ tìm kiếm câu hỏi trên trang web. Nếu có câu hỏi tương tự như câu hỏi của người đặt câu hỏi thì người đặt không cần soạn và gửi câu hỏi. Nếu không có câu hỏi thì người đặt câu hỏi sẽ soạn câu hỏi và gửi về cho người có trách nhiệm.
* Người có trách nhiệm sẽ nhận các câu hỏi của người đặt câu hỏi và duyệt qua, nếu hợp lý thì sẽ thực hiện tìm kiếm nội dung câu trả lời tương tự đã có trong danh sách từ điển câu hỏi và câu trả lời, nếu nội dung đã có, người trả lời sẽ lấy nội dung đã có và gửi cho người đặt câu hỏi thông qua email của người đặt câu, nếu nội dung câu trả lời không có, người trả lời sẽ soạn câu trả lời và gửi cho người đặt câu hỏi thông qua email của người đặt câu hỏi.
* Trong quá trình trả lời câu hỏi, người trả lời có thể lấy câu hỏi và câu trả lời đưa vào bộ từ điển câu hỏi của trang web.
* Nội dung mô tả về hỏi đáp được thể hiện trong bảng bên dưới:



1. **Yêu cầu chung**

* Về phần thiết kế cần phải thiết kế để khi muốn chuyển qua sử dụng IOS thì có thể thực hiện dễ dàng
* Trang web được thực hiện phải có tính bảo mật cao.
* Các thông báo về lỗi phải được hiển thị rõ ràng, tránh mơ hồ.
* Tài liệu thiết kế phải rõ ràng và cụ thể

# **Issues**

| *ID / #* | *Issue/Action* | *Assigned to* | *Due Date* | *Status* |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Ghi lại nội dung cuộc họp với khách hàng | Tạ Ngọc Thiên Phú | 28.11.2013 | Đang thực hiện |
| 2 | Review lại nội dung được ghi nhận trong file nội dung cuộc họp với khách hàng | Lê Ngọc Châu | 29.11.2013 | Đang thực hiện |

Table 4: Issues

# **Next meeting**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Date:**  3/11/2013 | **Subject:**  Review lại yêu cầu với khách hàng | **Time:**  9:00 AM – 11:00 AM | **Location:** |
| **Meeting Minutes taker** | Ta Ngoc Thien Phu | | |

Table 5: Next meeting