**ĐẶC TẢ YÊU CẦU NGƯỜI DÙNG**

**MODULE QUẢN LÝ VĂN BẢN – WEBSITE ĐOÀN TRƯỜNG**

**MÙA HÈ XANH 2010**

Mục lục

[1. Tổng quan 3](#_Toc267175148)

[1.1. Giới thiệu 3](#_Toc267175149)

[1.2. Mục đích – phạm vi 3](#_Toc267175150)

[1.3. Các chức năng chính 3](#_Toc267175151)

[1.4. Tham khảo 3](#_Toc267175152)

[2. Các yêu cầu người dùng 3](#_Toc267175153)

[2.1. Yêu cầu chức năng 3](#_Toc267175154)

[2.1.1. Tải lên, xóa, sửa một văn bản 3](#_Toc267175155)

[2.1.2. Tải xuống văn bản 6](#_Toc267175156)

[2.1.3. Tìm kiếm văn bản 6](#_Toc267175157)

[2.2. Yêu cầu phi chức năng 7](#_Toc267175158)

[2.2.1. Yêu cầu giao diện 7](#_Toc267175159)

# Tổng quan

## Giới thiệu

Quản lý văn bản là một trong các yêu cầu chức năng của dự án xây dựng website Đoàn trường. Do những đặc trưng riêng, chức năng này được tách ra khỏi website Đoàn trường và được phát triển như một module độc lập. Sau khi xây dựng xong, nó sẽ được tích hợp vào website Đoàn trường.

## Mục đích – phạm vi

Tài liệu này sẽ trình bày các yêu cầu ở góc độ người dùng (sử dụng ngôn ngữ tự nhiên và chưa có đặc tả chi tiết) cho module quản lý văn bản. Các yêu cầu này sẽ được hoàn thiện từng bước theo thứ tự ưu tiên. Các yêu cầu này có thể sẽ bị thay đổi. Mọi thay đổi sẽ do nhóm trưởng quyết định và sẽ được thông báo đến tất cả các thành viên trong nhóm.

## Các chức năng chính

Dưới đây là những chức năng chính của module quản lý văn bản:

* Tải lên, xóa, sửa (ghi đè) một văn bản.
* Tải xuống văn bản.
* Tìm kiếm văn bản.

## Tham khảo

Link tham khảo chính: website văn phòng Thành Đoàn

<http://www.thanhdoan.hochiminhcity.gov.vn/vanphong/tintuc/>

# Các yêu cầu người dùng

## Yêu cầu chức năng

### Tải lên, xóa, sửa một văn bản

Các loại văn bản cần quản lý bao gồm (sắp theo thứ tự ưu tiên về mức độ cần thiết):

#### Lịch làm việc

* Lịch làm việc được tải lên hàng tuần dưới dạng file .doc hoặc .docx.
* Chỉ cán bộ văn phòng được cấp quyền mới được phép tải lên, xóa, sửa lịch làm việc.
* Mọi người đều có thể xem lịch làm việc (trực tiếp trên website) hoặc download lịch làm việc.

#### Văn bản Đoàn Thanh Niên

* Thông tin của một văn bản được lưu trữ theo biểu mẫu sau:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Số văn bản | Ngày ban hành | Loại văn bản | Nội dung chính | Người ký | Nơi nhận | Số lượng | Ghi chú |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

* Nội dung của văn bản (file .doc hoặc .docx) cũng được lưu trữ.
* Các loại văn bản Đoàn bao gồm:
  + Kế hoạch
  + Thông báo
  + Hướng dẫn
  + Báo cáo
  + Công văn
  + Chương trình
  + Quyết định
  + Thư mời
  + Văn kiện – Nghị quyết
  + Văn bản của Ủy ban kiểm tra
* **Các loại văn bản lưu theo năm**
* Văn bản nào mới thì được đánh dấu ký hiệu “new”:



* Thống kê văn bản đã ra theo năm.

#### Văn bản Hội Sinh viên:

* Bao gồm các loại văn bản sau:
  + Kế hoạch
  + Thông báo
  + Hướng dẫn
  + Báo cáo
  + Công văn
  + Chương trình
  + Quyết định
  + Thư mời
  + Văn kiện – Nghị quyết
  + Văn bản của Ban kiểm tra
* Các yêu cầu còn lại tương tự như văn bản Đoàn Thanh niên.

#### Biểu mẫu

* Các loại biểu mẫu hiện có:
  + Phát triển Đoàn viên mới (biên bản chi đoàn, giấy giới thiệu của chi Hội)
  + Kết nạp Hội viên mới (đơn xin gia nhập Hội, biên bản của chi Hội)
  + Đại hội các cấp: Đoàn trường/ HSV trường – Đoàn cơ sở/ Liên chi hội – chi đoàn/chi hội/ CLB, đội , nhóm (báo cáo, phương hướng, biên bản đại hội, biên bản kiểm phiếu, phiếu bầu, nghị quyết, kịch bản chương trình)
  + Chương trình rèn luyện Đoàn viên (mẫu phiếu)
  + Công trình thanh niên (phiếu đăng ký công trình, biên bản nghiệm thu công trình)
  + Đánh giá phân loại cuối năm (mẫu phiếu, biên bản họp chi Đoàn/chi Hội, phiếu tổng hợp, tổng hợp Đoàn viên ưu tú, báo cáo, …)
  + Hồ sơ Sinh viên 5 tốt (mẫu khai, biên bản họp chi hội, biên bản họp LCH, bảng tổng hợp thành tích)
  + Hồ sơ khen thưởng các cấp (mẫu khai)
  + Hồ sơ giới thiệu đối tượng Đảng, phát triển Đảng, chuyển Đảng chính thức (biên bản họp, tờ khai đối tượng Đảng)
  + Chuyển sinh hoạt Đoàn
  + Chuyển sinh hoạt Đảng
  + Tổ chức hoạt động ( kế hoạch, dự trù kinh phí, công tác chuẩn bị, quyết toán)
* Biểu mẫu được lưu trữ và hiển thị theo quy trình nghiệp vụ.

Ví dụ phát triển Đoàn viên mới gồm các bước:

* Giới thiệu học lớp đối tượng Đoàn (văn bản: giấy giới thiệu Hội viên ưu tú):
* Khai hồ sơ Đoàn
* Họp lấy ý kiến tại chi Đoàn (giấy giới thiệu của chi Hội, biên bản họp chi Đoàn)
* Nộp hồ sơ lên Đoàn trường
* Kết nạp
* Cá nhân lưu giữ thẻ Đoàn và nghị quyết kết nạp Đoàn

Click vào mục Phát triển Đoàn sẽ lên 6 bước, và khi click vào bước 1 sẽ có văn bản “giấy giới thiệu Hội viên ưu tú đính kèm.

* Có chức năng thêm, xóa, sửa (ghi đè) các loại biểu mẫu.

#### Báo cáo định kỳ

* Cho phép cơ sở nộp báo cáo định kỳ qua mạng internet.
* Chỉ những user được cấp quyền mới được phép nộp báo cáo.
* Thống kê những cơ sở nộp báo cáo đúng giờ, nộp trễ, không nộp.

#### Văn bản thi đua khen thưởng

* Lưu trữ các báo cáo khen thưởng theo biểu mẫu sau:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Số văn bản | Nội dung | Người ký | Ngày ký |
|  |  |  |  |  |

### Tải xuống văn bản

Các văn bản có lưu trữ nội dung (file .doc hoặc docx) đều có thể tải xuống máy tính qua mạng internet.

### Tìm kiếm văn bản

* Tìm kiếm các văn bản Đoàn, Hội theo một hoặc một vài tiêu chí sau đây:
  + Số văn bản.
  + Ngày ban hành.
  + Nội dung chính.
  + Ngày ký.
  + Người ký.
  + Nơi nhận.
* Tìm kiếm các văn bản thi đua khen thưởng theo một hoặc một vài tiêu chí sau đây:
  + Số văn bản.
  + Nội dung.
  + Ngày ký.
  + Người ký.
* Ngày ký, ngày ban hành tìm gần đúng theo khoảng thời gian.

## Yêu cầu phi chức năng

### Yêu cầu giao diện

* Các chỉ mục (tab) sắp xếp giống với website Thành Đoàn.