

**Project**

***Dispatch Management***

*[Dispatch management tool for VINACONEX company]*

Table of contents

[1. Giới thiệu dự án 4](#_Toc527975125)

[2. Các nhân sự tham gia dự án 4](#_Toc527975126)

[2.1. Thông tin liên hệ phía khách hàng 4](#_Toc527975127)

[2.2. Thông tin liên hệ phía công ty 4](#_Toc527975128)

[2.3. Phân chia vai trò của thành viên dự án và khách hàng 4](#_Toc527975129)

[3. Khảo sát dự án 4](#_Toc527975130)

[3.1. Yêu cầu khách hàng 4](#_Toc527975131)

[3.2. Mô hình hoạt động hiện thời – nghiệp vụ 4](#_Toc527975132)

[3.3. Mô hình hoạt động dự kiến sau khi áp dụng sản phẩm mới 4](#_Toc527975133)

[3.4. Phân tích ưu điểm/nhược điểm/lợi ích khách hàng 4](#_Toc527975134)

[4. Ước lượng 4](#_Toc527975135)

[4.1. Ước lượng tính năng 4](#_Toc527975136)

[4.2. Ước lượng cách tích hợp hệ thống 4](#_Toc527975137)

[4.3. Ước lượng thời gian 4](#_Toc527975138)

[4.4. Ước lượng rủi ro 4](#_Toc527975139)

[4.5. Xác định các hạng mục kiểm thử 4](#_Toc527975140)

[4.6. Ước lượng cách thức triển khai/cài đặt 4](#_Toc527975141)

[5. Ước lượng giá thành 4](#_Toc527975142)

[6. Phân chia các giai đoạn chính 5](#_Toc527975143)

[7. Phân tích thiết kế 5](#_Toc527975144)

[7.1. Mô hình tích hợp phần cứng/phần mềm 5](#_Toc527975145)

[7.2. Giao diện 5](#_Toc527975146)

[7.3. Cơ sở dữ liệu 5](#_Toc527975147)

[7.4. Mạng 5](#_Toc527975148)

[7.5. Tương tác người dùng 5](#_Toc527975149)

[7.6. Đặc tả giao diện API (interface) 5](#_Toc527975150)

[7.7. Bảo mật 5](#_Toc527975151)

[7.8. Sao lưu phục hồi 5](#_Toc527975152)

[7.9. Chuyển đổi dữ liệu 5](#_Toc527975153)

[8. Danh mục tài liệu liên quan 5](#_Toc527975154)

Phiên bản tài liệu

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ngày lập | Mô tả thay đổi | Phiên bản | Người lập | Người duyệt |
| 15/09/2005 |  | 0.4 |  |  |
| 15/11/2005 |  | 0.6 |  |  |
| 15/12/2005 |  | 0.9 |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# Giới thiệu dự án

Tạo ra công cụ quản lý công văn đến và công văn đi

Thông tin liên quan đến công văn sẽ được lưu trữ lại trong 1 file Excel

Công cụ sẽ có các chức năng giúp nhân viên công ty quản lý được các công văn ra vào công ty như: chỉnh sửa, chèn, thêm,…

# Các nhân sự tham gia dự án

## Thông tin liên hệ phía khách hàng

Chi Nguyễn Thị Thu Hiền

Địa chỉ: 91, Chua Lang Street, Cau Giay district, Ha Noi

SĐT : 09xxxxxxxx

Fax : 024xxxxxx

Mail : hienntt@gmail.com

## Thông tin liên hệ phía công ty

Lập trình viên: Nguyễn Vũ Hà Nam

Địa chỉ: 445 Nguyen Khang Street, Cau Giay district, Ha Noi

SĐT: 01287354356

Mail: namnvh212@gmail.com

Phiên dịch: Đặng Việt Anh

Địa chỉ: E6 Pham Hung Street, Cau Giay district, Ha Noi

SĐT : 09xxxxxxxx

Mail : anhdv@gmail.com

## Phân chia vai trò của thành viên dự án và khách hàng

Giám đốc: Nguyễn Vũ Hà Nam

Hà Nam: IT, chi tiết, báo tiến độ

Phiên dịch: Đặng Việt Anh

# Khảo sát dự án

## Yêu cầu khách hàng

Một công cụ giúp nhân viên công ty quản lý được công văn vào ra trong công ty

Công cụ có các chức năng

Lưu trữ các thông tin của công văn

* Công văn đến: ngày tháng đến, số đến, tác giả, số ký hiệu, ngày tháng của văn bản, tên loại và trích yếu nội dung, đơn vị hoặc người nhận, ký nhận, ghi chú
* Công văn đi: số ký hiệu văn bản, ngày tháng của văn bản, tên loại và trích yếu nội dung văn bản, người ký, nơi nhận văn bản, đơn vị hoặc người nhận bản lưu, số lượng bản, ghi chú

Chèn công văn

Tìm kiếm công văn theo yêu cầu như: theo tháng, theo công ty, …

In danh sách công văn

Tất cả thông tin sẽ được lưu lại trong 1 file Excel

Công cụ cần đơn giản không cầu kỳ, màu sắc sặc sỡ, thân thiện với người sử dụng, dễ dàng sử dụng cho nhân viên công ty

Thêm tính năng đăng ký đăng nhập

## Mô hình hoạt động hiện thời – nghiệp vụ

## Mô hình hoạt động dự kiến sau khi áp dụng sản phẩm mới

## Phân tích ưu điểm/nhược điểm/lợi ích khách hàng

* Ưu điểm:
  + Quản lý công văn trong công ty được thuận tiện hơn
  + Dễ dàng chỉnh sửa, thêm, xóa thông tin công văn
  + Loại bỏ phương pháp thủ công viết tay
  + Lưu trữ thông tin trên máy có thể hạn chế được khả năng mất thông tin hơn là lưu trên giấy, an toàn hơn.
  + Giúp nhân viên dễ dàng tìm kiếm công văn cần thiết và nới lưu trữ, giảm phần lớn thời gian tìm kiếm trên sổ sách
* Nhược điểm:
  + Cần lập kế hoạch và thiết kế tốt
* Lợi ích của khách hang:
  + Công cụ sẽ giải quyết được các vấn đề khó khăn khi quản lý công văn trong công ty bằng sổ sách viết tay
  + Giảm chi phí để in sổ quản lý hay kho lưu trữ sổ sách, tất cả thông tin sẽ được lưu lại tròn máy tính của công ty
  + Giúp cho người sử dụng dễ dàng thêm, chỉnh sửa, tìm kiếm thông tin của công văn hơn

# Ước lượng

## Ước lượng tính năng

* Đăng ký
* Đăng nhập
* Chọn loại công văn: công văn đến hoặc công văn đi
* Thêm công văn
* Chỉnh sửa công văn
* Chèn công văn
* Xóa công văn
* Lưu công văn
* Xem dang sach công văn
* Tìm kiếm công văn
* In danh sách công văn

## Ước lượng cách tích hợp hệ thống

Công cụ làm việc trực tiếp với Excel. Người sử dụng

## Ước lượng thời gian

## Ước lượng rủi ro

## Xác định các hạng mục kiểm thử

## Ước lượng cách thức triển khai/cài đặt

# Ước lượng giá thành

*Chi phí phát triển + Chi phí kiểm thử*

*Chi phí vận hành, quản lý, hành chính*

*Chi phí kính doanh, quảng cáo, tiếp thị*

# Phân chia các giai đoạn chính

*Phân chia để sao cho:*

* *phù hợp về tiến độ hoàn thành tính năng*
* *phù hợp với thời điểm nghiệm thu và thanh toán theo giai đoạn (tháng, quý..)*

# Phân tích thiết kế

## Mô hình tích hợp phần cứng/phần mềm

## Giao diện

## Cơ sở dữ liệu

## Mạng

## Tương tác người dùng

## Đặc tả giao diện API (interface)

## Bảo mật

## Sao lưu phục hồi

## Chuyển đổi dữ liệu

# Danh mục tài liệu liên quan