

**ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

BÁO CÁO
KHẢO SÁT HIỆN TRẠNG & XÁC ĐỊNH YÊU CẦU

Nhập môn Công nghệ phần mềm - SE104.F11

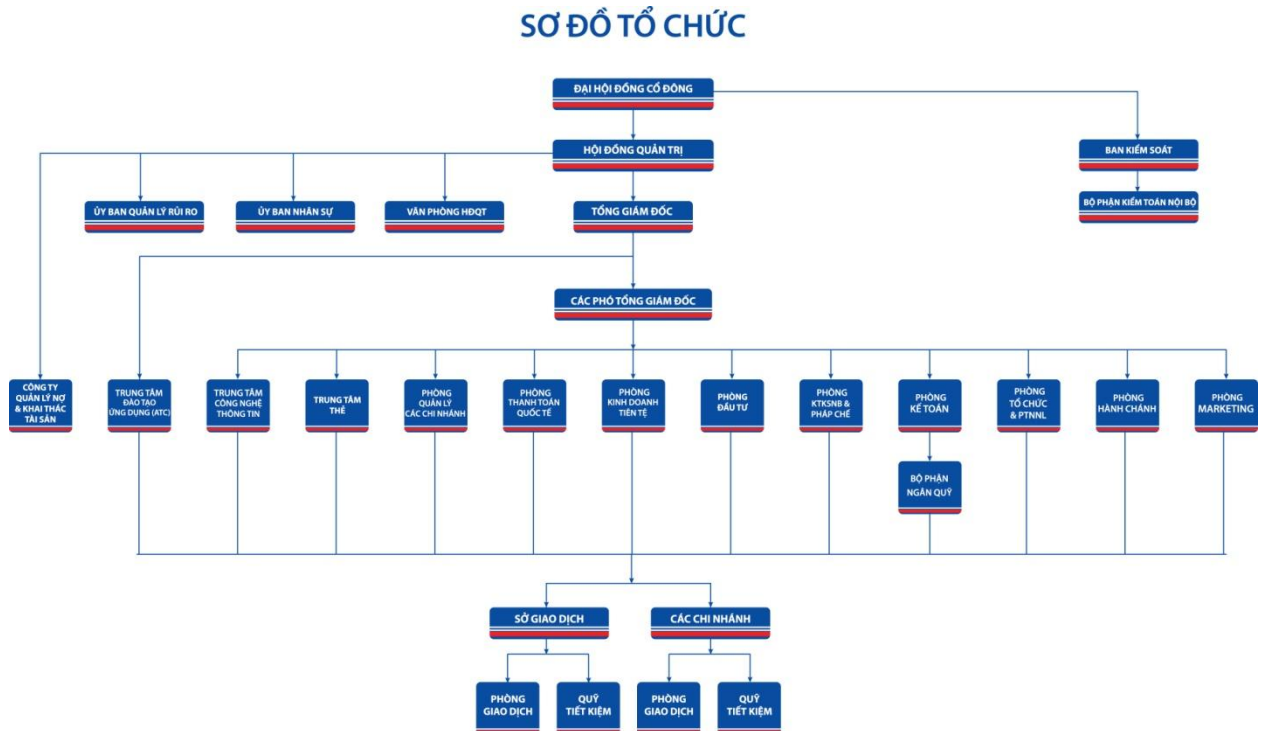
Thực hiện:

Huỳnh Trọng Nghĩa	11520246
Hồ Nguyễn Anh Kha	11520162
Đỗ Viết Liêm	11520205
Đặng Hữu Tín	11520655

I. Khảo sát hiện trạng

1. Hiện trạng tổ chức

- Sơ đồ tổ chức



- Quan hệ chỉ đạo từ cao xuống thấp.

1.2. Hiện trạng tin học

1.2.1. Hệ thống phần cứng:

- Các thiết bị hiện tại.
- Số lượng.
- Cấu hình.
- Vị trí (vật lý).
- Tình hình kết nối mạng.

1.2.2. Hệ thống phần mềm:

- Hệ điều hành.
- Hệ quản trị CSDL.
- Các phần mềm tiện ích.
- Con người.
Chuyên môn tin học.

1.3. Hiện trạng nghiệp vụ

- Quy trình nghiệp vụ: Khi khách hàng (KH) hoặc người quản lý có yêu cầu, cán bộ phụ trách tiến hành yêu cầu, thu thập các thông tin cần thiết, tiến hành thực hiện nghiệp vụ, xác nhận và chuyển giao kết quả.

- Danh sách nghiệp vụ:

* Tên nghiệp vụ: Mở sổ tiết kiệm.

Biểu mẫu liên quan: BM1.

Qui định liên quan: QĐ1.

Người thực hiện (bộ phận thực hiện): Cán bộ quỹ tiết kiệm.

Tần suất thực hiện: Các ngày làm việc trong tuần.

Thời điểm thực hiện: Trong giờ làm việc.

Cách thức tiến hành: KH yêu cầu mở sổ tiết kiệm, cán bộ quỹ tiết kiệm (CB) yêu cầu các thông tin cần thiết từ KH, KH kèm theo khoản tiền gửi mở sổ ban đầu phù hợp với qui định QĐ1, cán bộ xác nhận và tiến hành mở sổ cho KH.

* Tên nghiệp vụ: Lập phiếu gửi tiền.

Biểu mẫu liên quan: BM2

Qui định liên quan: QĐ2.

Người thực hiện (bộ phận thực hiện): Cán bộ quỹ tiết kiệm.

Tần suất thực hiện: Các ngày làm việc trong tuần.

Thời điểm thực hiện: Trong giờ làm việc.

Cách thức tiến hành: KH yêu cầu gửi tiền vào sổ tiết kiệm, CB thu thập các thông tin cần thiết từ KH, xác nhận phù hợp với qui định QĐ2, tiến hành lập phiếu gửi tiền cho KH, chuyển giao biên nhận cho KH.

* Tên nghiệp vụ: Lập phiếu rút tiền.

Biểu mẫu liên quan: BM3.

Qui định liên quan: QĐ3.

Người thực hiện (bộ phận thực hiện): Cán bộ quỹ tiết kiệm.

Tần suất thực hiện: Các ngày làm việc trong tuần.

Thời điểm thực hiện: Trong giờ làm việc.

Cách thức tiến hành: KH yêu cầu rút tiền sổ tiết kiệm, CB thu thập các thông tin cần thiết từ KH, tiến hành lập phiếu rút tiền cho KH, xác nhận phù hợp với qui định QĐ3, chuyển giao sổ tiền rút và biên nhận cho KH.

* Tên nghiệp vụ: Lập danh sách sổ.

Biểu mẫu liên quan: BM4.

Người thực hiện (bộ phận thực hiện): Cán bộ quỹ tiết kiệm.

Tần suất thực hiện: Các ngày làm việc trong tuần.

Thời điểm thực hiện: Trong giờ làm việc.

Cách thức tiến hành: Khi có yêu cầu phát sinh từ người quản lý hay CB quỹ, tiến hành lập danh sách các sổ tiết kiệm còn mở.

* Tên nghiệp vụ: Lập báo cáo (báo cáo doanh số hoạt động ngày và báo cáo đóng/mở sổ trong tháng).

Biểu mẫu liên quan: BM5.

Người thực hiện (bộ phận thực hiện): Cán bộ quỹ tiết kiệm

Tần suất thực hiện: Các ngày làm việc trong tuần, thường kỳ, thường niên.

Thời điểm thực hiện: Trong giờ làm việc.

Cách thức tiến hành: Khi có yêu cầu phát sinh từ người quản lý hay CB quỹ, báo cáo viên, kiểm tra viên, tiến hành lập báo cáo doanh số hoạt động trong ngày, báo cáo đóng/mở sổ tiết kiệm trong tháng.

* Tên nghiệp vụ: Thay đổi quy định.

Qui định liên quan: QĐ6.

Người thực hiện (bộ phận thực hiện): CB quản lý quỹ tiết kiệm.

Tần suất thực hiện: Các ngày làm việc trong tuần.

Thời điểm thực hiện: Trong giờ làm việc.

Cách thức tiến hành: CB quản lý khi được sự cho phép và yêu cầu của cấp trên có liên quan, bắt đầu tiến hành thay đổi hai quyết định QĐ1 và QĐ3.

Các biểu mẫu và qui định như sau:

BIỂU MẪU

BM1:	Sổ Tiết Kiệm	
Mã số:	Loại tiết kiệm:	
Khách hàng:	CMND:	
Địa chỉ:	Ngày mở sổ:	
Số tiền gửi:		

BM2:	Phiếu Gửi Tiền	
Mã số:	Khách hàng:	
Ngày gửi:	Số tiền gửi:	

BM3:	Phiếu Rút Tiền	
Mã số:	Khách hàng:	
Ngày rút:	Số tiền rút:	

BM4:	Danh Sách Sổ Tiết Kiệm			
STT	Mã Số	Loại Tiết Kiệm	Khách Hàng	Số Dư
1				
2				

BM5.1	Báo Cáo Doanh Số Hoạt Động Ngày			
Ngày:.....				
STT	Loại Tiết Kiệm	Tổng Thu	Tổng Chi	Chênh Lệch
1				
2				

BM5.2		Báo Cáo Mở/Đóng Sổ Tháng		
Loại tiết kiệm:			Tháng:	
STT	Ngày	Sổ Mở	Sổ Đóng	Chênh Lệch
1				
2				

QUI ĐỊNH

QĐ1: Có 3 loại tiết kiệm (không kỳ hạn, 3 tháng, 6 tháng). Số tiền gửi tối thiểu là 100.000

QĐ2: Chỉ nhận gửi tiền với loại tiết kiệm không kỳ hạn. Số tiền gửi thêm tối thiểu là 100.000

QĐ3: Chỉ được rút sau khi mở sổ ít nhất 15 ngày. Loại tiết kiệm có kỳ hạn chỉ được rút khi quá kỳ hạn và phải rút hết toàn bộ. Tiền lãi = số lần đáo hạn * lãi suất * kỳ hạn (0.5% với kỳ hạn 3 tháng, 0.55% với kỳ hạn 6 tháng). Loại tiết kiệm không kỳ hạn có thể rút với số tiền ≤ số dư hiện có. Tiền lãi chỉ tính khi gửi ít nhất 1 tháng với lãi suất 0.15%. Số sau khi rút hết tiền sẽ tự động đóng.

QĐ6: Người dùng có thể thay đổi các qui định như sau:

- + QĐ1: Thay đổi số lượng các loại kỳ hạn, tiền gửi tối thiểu.
- + QĐ3: Thay đổi thời gian gửi tối thiểu và lãi suất các loại kỳ hạn.

II. Xác định yêu cầu

1. Danh sách yêu cầu

STT	Tên yêu cầu	Biểu mẫu	Qui định	Ghi chú
1	Mở sổ tiết kiệm	BM1	QĐ1	
2	Lập phiếu gửi tiền	BM2	QĐ2	
3	Lập phiếu rút tiền	BM3	QĐ3	
4	Tra cứu sổ	BM4		
5	Lập báo cáo tháng	BM5		
6	Thay đổi qui định		QĐ6	

2. Phân loại yêu cầu

Yêu cầu	Loại
Mở sổ tiết kiệm	Chức năng (lưu trữ)
Lập phiếu gửi/rút tiền	Chức năng (tính toán)
Tra cứu sổ	Chức năng (tra cứu)
Lập báo cáo tháng	Chức năng (kết xuất)
Thay đổi qui định	Chức năng
Bảo mật	Phi chức năng
Xử lý, phản hồi nhanh	Phi chức năng

2.1. Yêu cầu nghiệp vụ

- Công việc: mở sổ, lập phiếu, lập báo cáo, tra cứu sổ, thay đổi qui định.
- Biểu mẫu: BM1, BM2, BM3, BM4, BM5.
- Qui định: QĐ1, QĐ2, QĐ3, QĐ6.
- Công thức: công thức tính lãi suất.

2.2. Yêu cầu chất lượng

- Tính tiến hóa: đáp ứng sự thay đổi yêu cầu của khách hàng một cách khả thi.
- Tính hiệu quả: đem lại hiệu quả nghiệp vụ, so với khi không có phần mềm, tiết kiệm thời gian.
- Tính dễ sử dụng: thân thiện, người sử dụng (cán bộ ngân hàng) dễ dàng nắm bắt, tiếp cận.
- Tính tương thích: có thể chạy trên nhiều HĐH khác nhau, có thể phát triển trên web, và trong tương lai gần là ứng dụng di động.

2.3. Yêu cầu hệ thống

- Tính an toàn.
- Tính bảo mật.
- Phân quyền sử dụng.
- Sao lưu, phục hồi dữ liệu.
- Cấu hình thiết bị, thời gian.
- Thông báo, nhắc nhở người dùng.