

1. *Yêu cầu của người dùng về hệ thống.*

***Nhóm người dùng chưa đăng nhập (NO\_USER):***

*Đăng ký: Cho phép đăng ký thành viên với vai trò người dùng.*

***Nhóm người dùng đã đăng nhập (USER):***

*Đăng nhập: Cho phép đăng nhập vào hệ thống.*

*Thay đổi mật khẩu: Có khả năng thay đổi mật khẩu người dùng.*

*Quên mật khẩu: Cung cấp cơ chế lấy lại mật khẩu qua email.*

*Đăng nhập qua tài khoản Facebook hoặc Google: Tích hợp đăng nhập bằng tài khoản từ các nền tảng xã hội.*

***Nhóm ADMIN:***

***Quản lý người dùng:***

*Tìm kiếm, thêm, sửa, xóa người dùng.*

*Phân quyền, cho phép hoặc không cho phép người dùng sử dụng hệ thống.*

*Hiển thị thông tin đăng nhập gần đây nhất và lọc người dùng theo thời gian không đăng nhập.*

*Gửi email mời tham gia hệ thống.*

*Xuất danh sách người dùng ra file Excel.*

***Quản lý đợt quyền góp:***

*Thêm, tìm kiếm, cập nhật, xóa đợt quyền góp.*

*Xem trạng thái và thông tin quyên góp.*

*Gia hạn thời gian quyên góp.*

*Xác nhận/nhận thông tin thanh toán từ nhà quyên góp.*

### ***Xử lý quyên góp:***

*Hỗ trợ xác nhận quyên góp nhanh chóng hoặc qua các phương thức thanh toán trực tuyến.*

### ***Nhà quyên góp (NO\_USER & USER):***

***Xem thông tin đợt quyên góp:*** Xem danh sách đợt quyên góp theo trạng thái, số tiền đã quyên góp và cần quyên góp.

***Chia sẻ thông tin quyên góp trên mạng xã hội:*** Tính năng chia sẻ thông tin quyên góp qua Facebook.

***Đánh dấu đợt quyên góp để theo dõi:*** Chức năng đánh dấu để nhận thông báo và theo dõi thông tin đợt quyên góp.

### ***Chức năng khác:***

***Biểu đồ thống kê:*** Tạo biểu đồ thống kê tình hình quyên góp.

***Các phương thức thanh toán trực tuyến:*** Tích hợp các cổng thanh toán như PayPal Sandbox, VNPay, Momo.

- *Vẽ sơ đồ usecase và đặc tả các usecase*

### ***Yêu cầu phi chức năng:***

#### ***Bảo mật:***

**Bảo mật thông tin:** Đảm bảo an toàn cho dữ liệu người dùng và thông tin quyền góp.

**Xác thực và ủy quyền:** Đảm bảo quyền truy cập và xử lý dữ liệu theo vai trò người dùng khác nhau.

**Mật khẩu an toàn:** Chính sách mật khẩu mạnh và cơ chế đặt lại mật khẩu.

**Hiệu suất và Tính sẵn sàng cao:**

**Tốc độ và đáp ứng:** Hệ thống phải có hiệu suất tốt, không gây chậm trễ đáng kể trong xử lý.

**Tính sẵn sàng cao:** Đảm bảo hệ thống luôn hoạt động mà không bị gián đoạn lớn.

**Giao diện Người dùng:**

**Trải nghiệm người dùng (UX):** Giao diện dễ sử dụng, thân thiện với người dùng và thực hiện các chức năng một cách trực quan.

**Đáp ứng thiết bị di động:** Giao diện phải tương thích với các thiết bị di động, đảm bảo trải nghiệm tốt trên điện thoại di động và máy tính bảng.

**Tương thích và Bảo trì:**

**Tương thích trình duyệt:** Đảm bảo hỗ trợ rộng rãi các trình duyệt web phổ biến.

**Dễ bảo trì và mở rộng:** Mã nguồn dễ đọc, cấu trúc modul hóa để dễ dàng bảo trì và mở rộng sau này.

**Chất lượng và Kiểm thử:**

**Kiểm thử chất lượng:** Đảm bảo các chức năng hoạt động đúng đắn, không có lỗi logic hoặc lỗi hỏng bảo mật.

**Tài liệu hướng dẫn và Sửa lỗi:** Cung cấp tài liệu hướng dẫn sử dụng, cũng như cơ chế sửa lỗi nhanh chóng khi cần thiết.

**Thống kê và Theo dõi:**

**Thống kê và Báo cáo:** Có khả năng theo dõi hoạt động quyên góp, số tiền quyên góp, số người tham gia và các dữ liệu khác liên quan.

**Bảo vệ dữ liệu:** Bảo mật và duy trì các dữ liệu thống kê một cách an toàn.

## **5 câu hỏi để làm rõ yêu cầu người dùng cho dự án trên**

**Yêu cầu bảo mật:**

Yêu cầu cụ thể về việc mã hóa mật khẩu người dùng và bảo vệ thông tin cá nhân?

Người dùng muốn hệ thống có cơ chế xác thực và ủy quyền như thế nào?

**Chức năng đăng nhập và đăng ký:**

Người dùng muốn có các tùy chọn đăng nhập nhanh bằng tài khoản mạng xã hội như Facebook hoặc Google không?

Yêu cầu cụ thể về việc đăng ký và xác thực người dùng mới như thế nào?

**Quản lý người dùng:**

Chi tiết về chức năng quản lý người dùng mà ADMIN có thể thực hiện?

Người dùng muốn xem và quản lý danh sách người dùng như thế nào?

**Quản lý đợt quyên góp:**

Yêu cầu cụ thể về các trạng thái của đợt quyên góp và chức năng mà ADMIN có thể thực hiện trên mỗi trạng thái?

Người dùng muốn có thông tin chi tiết gì khi xem một đợt quyên góp?

### **Thanh toán và quyên góp:**

Người dùng mong muốn có những phương thức thanh toán nào để quyên góp?

Chi tiết về việc thực hiện quyên góp và xác nhận lại sau khi chuyển khoản?

### ***Sơ đồ Use Case:***

#### ***1. Quản lý Người dùng:***

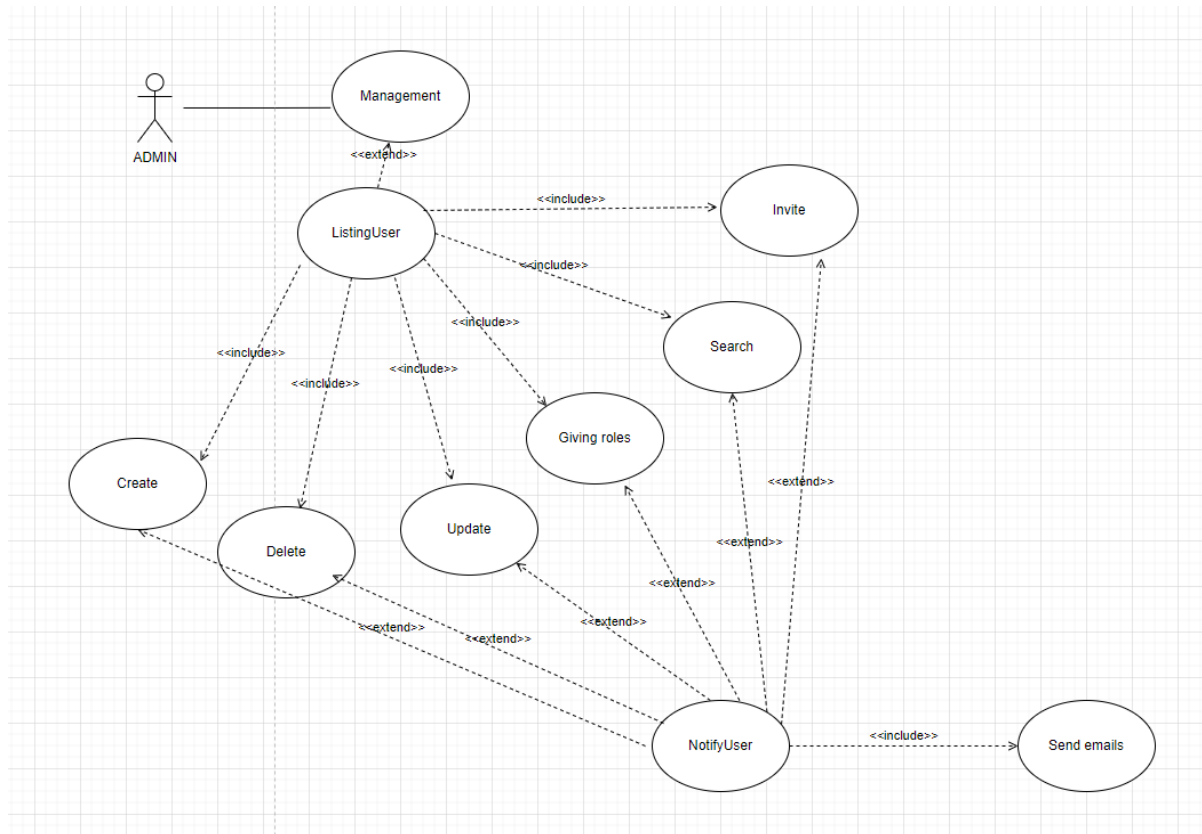
##### ***ADMIN:***

*Thêm, sửa, xóa người dùng*

*Phân quyền người dùng*

*Tìm kiếm người dùng*

*Gửi email mời tham gia hệ thống*



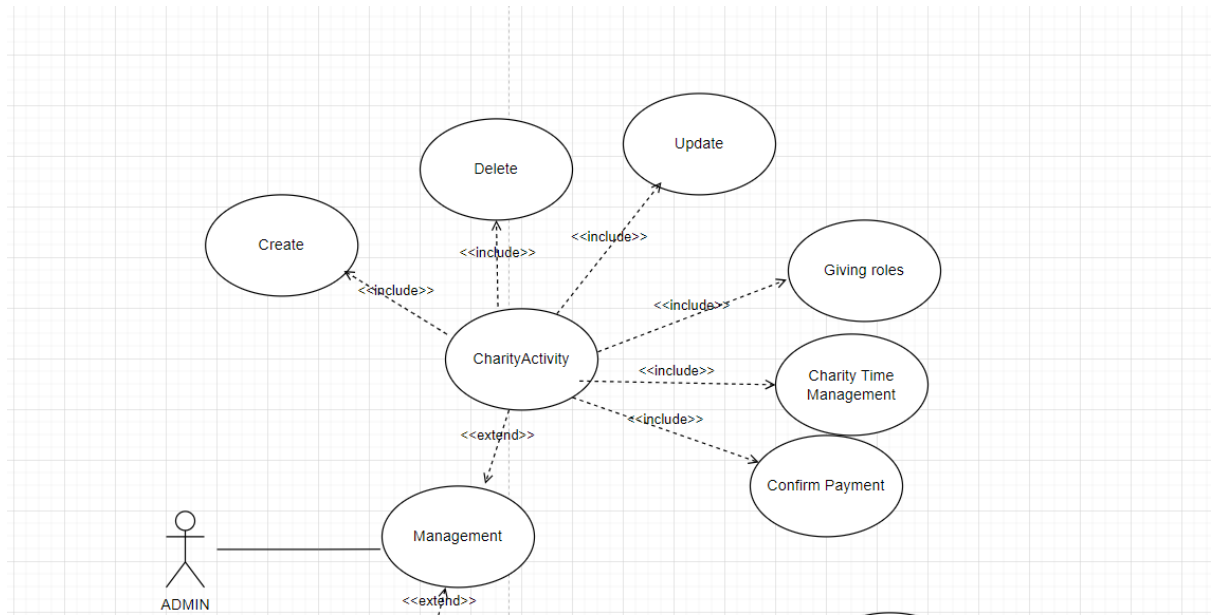
## 2. Quản lý Đợt quyền góp:

### ADMIN:

*Thêm, tìm kiếm, cập nhật, xóa đợt quyền góp*

*Gia hạn thời gian quyền góp*

*Xác nhận/nhận thông tin thanh toán từ nhà quyền góp*



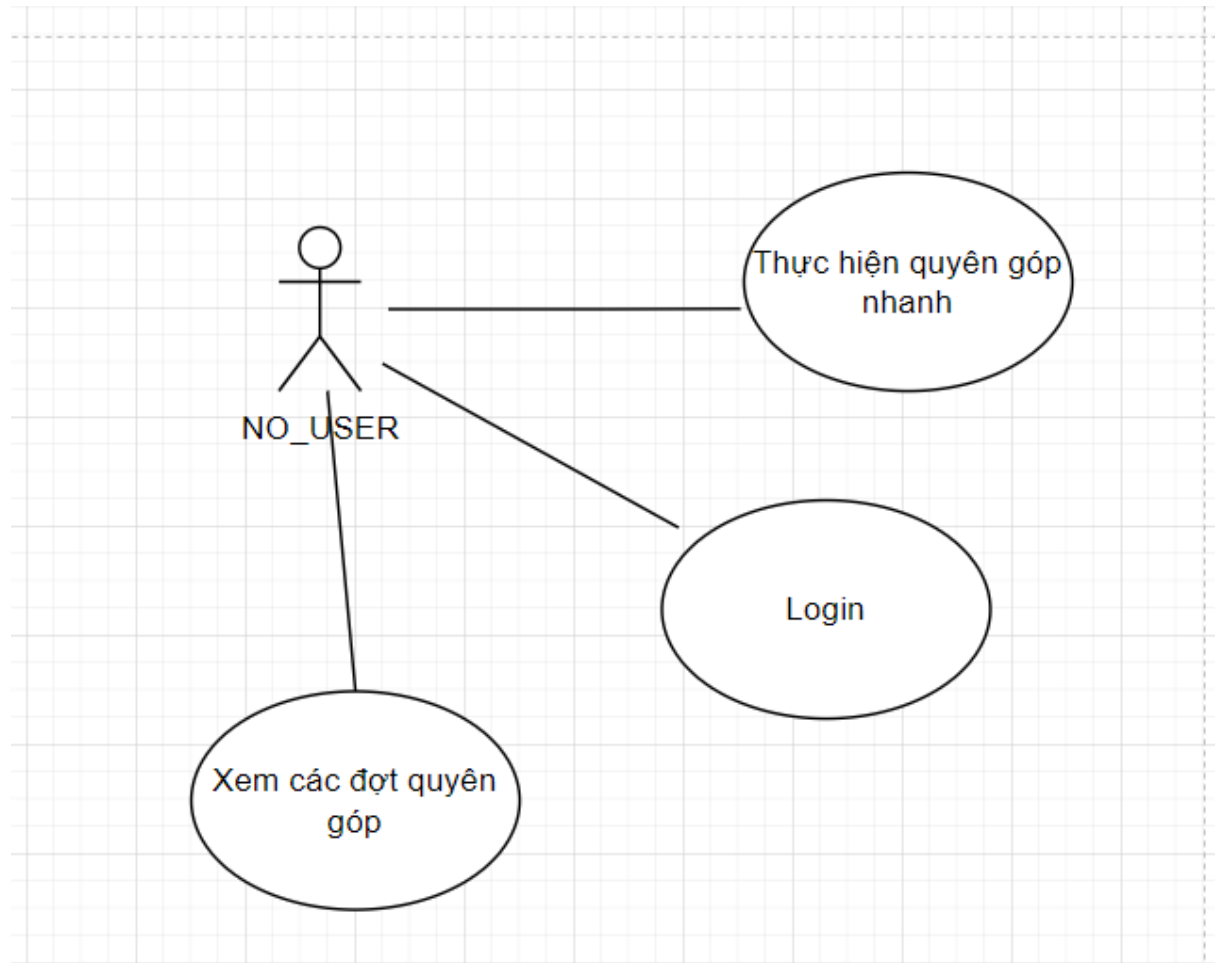
### 3. Thực hiện Quyền góp:

***NO\_USER (Nhà quyền góp chưa đăng nhập):***

Thực hiện quyền góp bằng cách chuyển khoản hoặc các công  
thanh toán trực tuyến

Đăng nhập

Xem danh sách đợt quyền góp theo trạng thái và số tiền đã/cần  
quyên góp



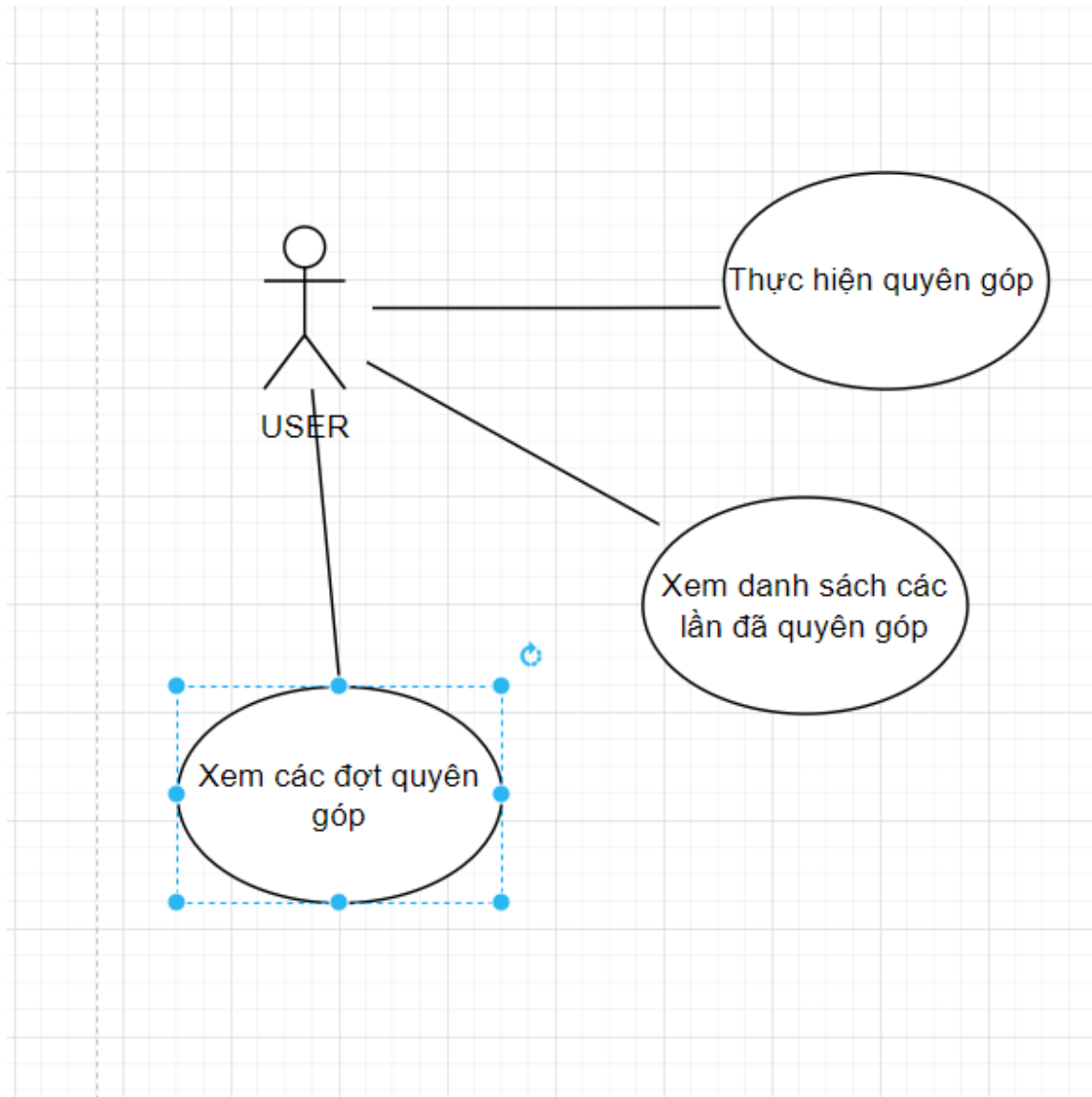
***USER (Nhà quyền góp đã đăng nhập):***

Xem danh sách các lần đã quyền góp

Thực hiện quyền góp bằng cách chuyển khoản hoặc các công thanh toán trực tuyến

Xem danh sách đợt quyền góp theo trạng thái và số tiền đã/cần quyền góp





### *Đặc tả Use Case:*

## **1. Quản lý Người dùng:**

### a. Thêm, Sửa, Xóa Người dùng (ADMIN):

- Mô tả: ADMIN có thể thêm, sửa, hoặc xóa thông tin của người dùng.
- Tiên điều kiện: ADMIN đã đăng nhập vào hệ thống.
- Hành động:
  - Thêm người dùng:
    - Nhập thông tin người dùng mới (tên, email, số điện thoại, v.v.).
    - Xác nhận thêm người dùng.
  - Sửa người dùng:

- Chọn người dùng cần sửa.
- Thay đổi thông tin người dùng (tên, email, v.v.).
- Xác nhận sửa thông tin người dùng.
- Xóa người dùng:
  - Chọn người dùng cần xóa.
  - Xác nhận xóa người dùng.
- Kết quả: Thông tin người dùng được thêm, sửa hoặc xóa thành công.

b. Phân quyền Người dùng (ADMIN):

- Mô tả: ADMIN có thể phân quyền cho người dùng.
- Tiên điều kiện: ADMIN đã đăng nhập vào hệ thống.
- Hành động:
  - Chọn người dùng cần phân quyền.
  - Chọn quyền cần phân cho người dùng (quản trị, thành viên, v.v.).
- Kết quả: Người dùng được phân quyền thành công.

c. Tìm kiếm Người dùng (ADMIN):

- Mô tả: ADMIN có thể tìm kiếm thông tin của người dùng.
- Tiên điều kiện: ADMIN đã đăng nhập vào hệ thống.
- Hành động:
  - Nhập thông tin (số điện thoại, email) của người dùng cần tìm kiếm.
  - Kích hoạt tìm kiếm.
- Kết quả: Hiện thị thông tin chi tiết của người dùng được tìm thấy.

d. Gửi Email Mời tham gia hệ thống (ADMIN):

- Mô tả: ADMIN có thể gửi email mời người dùng tham gia hệ thống.
- Tiên điều kiện: ADMIN đã đăng nhập vào hệ thống và có quyền gửi email.
- Hành động:
  - Chọn người dùng để gửi email mời.
  - Nhập nội dung email mời.
  - Xác nhận gửi email mời.
- Kết quả: Email mời được gửi thành công.

## 2. Quản lý Đợt quyền góp:

a. Thêm, Tìm kiếm, Cập nhật, Xóa Đợt quyền góp (ADMIN):

- Mô tả: ADMIN có thể thêm, tìm kiếm, cập nhật hoặc xóa thông tin đợt quyền góp.
- Tiên điều kiện: ADMIN đã đăng nhập vào hệ thống.
- Hành động:

- Thêm đợt quyền góp:
  - Nhập thông tin mới cho đợt quyền góp (tên, mục tiêu, thời gian, số tiền cần quyền góp, v.v.).
  - Xác nhận thêm đợt quyền góp.
- Tìm kiếm, Cập nhật, Xóa đợt quyền góp: Tương tự như thêm đợt quyền góp, nhưng thực hiện theo từng chức năng tương ứng.
- Kết quả: Thông tin đợt quyền góp được thêm, cập nhật hoặc xóa thành công.

b. Gia hạn thời gian Quyền góp (ADMIN):

- Mô tả: ADMIN có thể gia hạn thời gian quyền góp cho một đợt đã được tạo.
- Tiền điều kiện: ADMIN đã đăng nhập vào hệ thống và có quyền chỉnh sửa thông tin đợt quyền góp.
- Hành động:
  - Chọn đợt quyền góp cần gia hạn thời gian.
  - Nhập thời gian mới cho đợt quyền góp.
  - Xác nhận gia hạn thời gian.
- Kết quả: Thời gian quyền góp của đợt được gia hạn thành công.

c. Xác nhận/Nhận thông tin Thanh toán từ Nhà quyền góp (ADMIN):

- Mô tả: ADMIN có thể xác nhận hoặc nhận thông tin thanh toán từ nhà quyền góp.
- Tiền điều kiện: ADMIN đã đăng nhập vào hệ thống và có quyền xác nhận thông tin thanh toán.
- Hành động:
  - Chọn thông tin thanh toán cần xác nhận/nhận.
  - Xác nhận hoặc từ chối thông tin thanh toán.
- Kết quả: Thông tin thanh toán được xác nhận hoặc từ chối thành công.

### 3. Thực hiện Quyền góp:

a. Thực hiện Quyền góp bằng Chuyển khoản hoặc Cổng thanh toán trực tuyến (NO\_USER):

- Mô tả: Người dùng chưa đăng nhập có thể thực hiện quyền góp bằng cách chuyển khoản hoặc sử dụng các cổng thanh toán trực tuyến.
- Tiền điều kiện: Người dùng chưa đăng nhập vào hệ thống.
- Hành động:
  - Chọn đợt quyền góp cần tham gia.
  - Chọn hình thức thanh toán và số tiền quyền góp.
  - Thực hiện thanh toán theo hướng dẫn.
- Kết quả: Quyền góp được thực hiện thành công.

## b. Thực hiện Quyền góp và Xem danh sách Đợt quyền góp (USER):

- Mô tả: Người dùng đã đăng nhập có thể thực hiện quyền góp và xem danh sách đợt quyền góp.
- Tiền điều kiện: Người dùng đã đăng nhập vào hệ thống.
- Hành động:
  - Xem danh sách các lần đã quyền góp.
  - Thực hiện quyền góp bằng cách chuyển khoản hoặc sử dụng các cổng thanh toán trực tuyến.
  - Xem danh sách đợt quyền góp theo trạng thái và số tiền đã/cần quyền góp.
- Kết quả: Quyền góp được thực hiện và danh sách đợt quyền góp được hiển thị thành công.

## Các màn hình cho từng nhóm người dùng ?

