

HỌC VIỆN KỸ THUẬT QUÂN SỰ

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

**BÁO CÁO THỰC TẬP NHÓM**

**PHẦN MỀM QUẢN LÝ NHÂN SỰ**

**Mã dự án: DA\_QLNS**

**Phiên bản tài liệu: v1.0**

**Nhóm trưởng : Phạm Thu Thảo**

**Các thành viên: Đào Xuân Vương**

**Phạm Thanh Tùng**

**Hoàng Thị Thúy Vân**

**Nguyễn Thị Cẩm Nhung**

**Hoàng Quốc Huy**

**Hà Nội, 03/2017**

* **GIỚI THIỆU**
* **Mục đích tài liệu**

Tài liệu này được xây dựng nhằm mục đích phân tích, đặc tả các yêu cầu cho dự án xây dựng phần mềm Quản lý Nhân Sự HVKTQS, đồng thời là cơ sở để đàm phán với khách hàng về phạm vi của dự án.

Tài liệu này mô tả các yêu cầu của phần mềm đối với toàn bộ hệ thống hoặc đối với từng hệ thống con được dùng làm đầu vào cho các quá trình thiết kế, xây dựng usecase lập trình, system test của việc xây dựng hệ thống.

* **Phạm vi tài liệu**

Tài liệu là kết quả của việc khảo sát yêu cầu, tìm hiểu các tài liệu liên quan đến các chức năng cần thiết của hệ thống Quản lý Nhân Sự. Nó là cơ sở giao tiếp giữa các thành viên trong nhóm, là căn cứ để thiết kế các tài liệu khác: tài liệu thiết kế phần mềm, tài liệu thiết kế CSDL, tài liệu testcase.

* **Mô tả tài liệu**

Cấu trúc của tài liệu đặc tả bao gồm các phần:

* Phần 1 - Giới thiệu: giới thiệu chung về tài liệu, giúp người đọc hình dung được nội dung, mục đích và bố cục chung của tài liệu.
* Phần 2 - Tổng quan về phần mềm: Xác định các yêu cầu chung, mục tiêu, các đối tượng người dùng và xây dựng mô hình tổng thể của phần mềm
* Phần 3 - Phân tích quy trình nghiệp vụ: Trình bày và phân tích các quy trình nghiệp vụ của phân hệ hệ thống Quản Lí Nhân Sự.
* Phần 4 - Yêu cầu chức năng của phần mềm: Trình bày các yêu cầu về mặt chức năng mà phần mềm cần đáp ứng.
* Phần 5 - Các yêu cầu khác: Trình bày các yêu cầu phi chức năng: tính dễ sử dụng, tính ổn định, hiệu năng, tính bảo mật. khả năng sao lưu và phục hồi, tính hỗ trợ,….
* Phần 6 - Các tiêu chuẩn nghiệm thu phần mềm: Trình bày các tiêu chuẩn nghiệm thu phần mềm xem có đạt yêu cầu hay không.
* **TỔNG QUAN VỀ PHẦN MỀM**
* **Yêu cầu chung của phần mềm**

Các yêu cầu chung của phần mềm Quản Lí Nhân Sự:

* Quản trị người dùng theo quyền truy cập: admin sẽ phân quyền cho người dùng theo nhóm chức năng “quản trị hệ thống”, “tra cứu thông tin”. Người dùng có thể thay đổi mật khẩu truy cập vào hệ thống.
* Xử lí quá trình cập nhật danh mục, cập nhật dữ liệu, cập nhật thông tin người dùng.
* **Mục tiêu của phần mềm**

Giúp cho quá trình quản lí nhân sự được thuận tiện, nhanh chóng và chính xác hơn

* **Đối tượng người dùng**

Hệ thống có các nhóm người dùng:

* Nhóm Quản trị: kiểm soát ở mức tổng thể toàn bộ hệ thống
* Nhóm người dùng nghiệp vụ cơ bản: sử dụng chức năng của phần mềm.
* **Mô hình tổng thể của phần mêm**

 

Người dùng CSDL

Phần mềm quản lí nhân sự

* **PHÂN TÍCH QUY TRÌNH NGHIỆP VỤ**

Mô tả một cách chi tiết từng nghiệp vụ cụ thể, cho phép các thành viên tham gia dự án căn cứ vào đó để xây dựng một phần mềm có chất lượng tốt nhất. Với cách tiếp cận theo mô hình UseCase (UC), các yêu cầu phần mềm được mô tả theo các UC và trong các đặc tả bổ sung.

Mô Hình Use Case tổng thể

* **Nghiệp vụ đăng nhập**
* Sự kiện kích hoạt

Khi người sử dụng chạy phần mềm, sử dụng tài khoản đăng nhập vào hệ thống

* Mô hình quy trình nghiệp vụ
* Nếu đăng nhập bằng tài khoản user thông thường, người dùng chỉ có quyền xem
* Nếu đăng nhập bằng tài khoản admin thì sẽ thực hiện được tất cả các tác vụ của hệ thống.
* **Nghiệp vụ “Nhân Viên”**
* **Sự kiện kích hoạt**

Khi người dùng click vào Button “Nhân Viên” trên background FormMain hoặc trên menu hệ thống thì Form Nhân Viên sẽ hiện ra

* **Mô hình quy trình nghiệp vụ**
* Form Nhân Viên bao gồm các thao tác thêm, sửa, xóa, tìm kiếm nhân viên và thoát

+ Thao tác thêm mới nhân viên: click vào Button “Thêm” thì form thêm nhân viên sẽ hiện ra. Sau khi điền thông tin chính xác thi ấn vào Button “Lưu” để lưu thông tin nhân viên.

+ Thao tác sửa thông tin Nhân viên: Chọn thông tin Nhân viên cần sửa, sau đó click vào Button “Sửa”, thông tin nhân viên sẽ được binding lên các ô dữ liệu. Sau khi sửa thông tin, click Button “Cập Nhập” để lưu thông tin Nhân viên.

+ Thao tác Xóa Nhân Viên: Chọn 1 dong dữ liệu muốn xóa sau đó click vào Button “Xóa”. Dữ liệu về Nhân Viên sẽ bị xóa khỏi cơ sở dữ liệu

+ Thao tác Tìm Kiếm Nhân Viên: phần mềm cho phép tìm kiếm theo mã hiển thị, Họ và tên nhân viên. Nhập thông tin vào ô tìm kiếm , thông tin Nhân Viên cần tìm kiếm sẽ hiện ở datagridview.

+ Thao tác Thoát: khi click vào Button “Thoát”, giao diện sẽ trở về FormMain

* **Nghiệp vụ “Phòng Ban”**
* Sự kiện kích hoạt

Khi người dùng click vào Button “Phòng Ban” trên background FormMain hoặc trên menu hệ thống thì Form Phòng Ban sẽ hiện ra.

* Mô hình quy trình nghiệp vụ

Form Phòng Ban bao gồm thao tác xem Nhân Viên của từng Phòng Ban. Chọn Phòng Ban ở ô dữ liệu, click button “Check”, thông tin nhân viên của Phòng Ban đó sẽ hiện ra. Click button “Thoát” để trở về giao diện FormMain.

* **Nghiệp vụ “Trợ Giúp”**
* Sự kiện kích hoạt

Khi người dùng click vào Button “Trợ Giúp” trên menu hệ thống thì FormHelp sẽ hiện ra

* Mô hình quy trình nghiệp vụ

FormHelp bao gồm các hướng dẫn sử dụng phần mềm

* **ĐẶC TẢ YÊU CẦU CHỨC NĂNG CỦA PHẦN MỀM**

Để thực hiện được các nghiệp vụ như trên thì phần mềm phải có những chức năng sau

* **Đặc tả chức năng “Đăng nhập hệ thống”**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Người dùng đăng nhập hệ thống |
| Mục Đích | Người dùng đăng nhập thành công để thực hiện được các công việc của mình. |
| Mô Tả | Cho phép người dùng đăng nhập hệ thống để sử dụng các chức năng được hỗ trợ đối với đối tượng người dùng này. |
| Tác Nhân | Người dùng |
| Điều kiện trước | Truy cập vào phần mềm quản lý điểm nhân sự. |
| Luồng sự kiện chính (Basic flows) | * Tên tài khoản * Nhập mật khẩu tài khoản |
| Luồng sự kiện phụ (Alternative Flows) | * Đăngnhập không thành công vì sai tên tài khoản * Đăng nhập không thành công vì mật khẩu không khớp với tài khoản |
| Điều kiện sau | Đăng nhập thành công và bắt đầu sử dụng các chức năng khác của hệ thống |

* **Đặc tả chức năng “Thêm mới nhân sự”**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Người dùng đăng nhập hệ thống |
| Mục Đích | Tạo hồ sơ lưu trữ thông tin Nhân Sự |
| Mô Tả | Lưu lại thông tìn cần thiết cho quản lí nhân sự |
| Tác Nhân | Bộ phận quản lí nhân sự |
| Điều kiện trước | * Đăng nhập thành công với quyền admin * Kích chọn thêm của chức năng quản lí nhân sự |
| Luồng sự kiện chính (Basic flows) | Nhập toàn bộ thông tin của nhân viên |
| Luồng sự kiện phụ (Alternative Flows) | Thông tin nhập không đầy đủ : Mã, Họ Tên, Ngày sinh, CMTND, ... |
| Điều kiện sau | Hồ sơ của nhân vên được lưu lại trong CSDL với đầy đủ thông tin đã nhập |

* **Đặc tả chức năng “Sửa thông tin nhân sự”**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Sửa Thông Tin Nhân Sự |
| Mục Đích | Sửa hồ sơ lưu trữ thông tin của nhân viên |
| Mô Tả | Thay đổi lại thông tin đã nhập trước đó của nhân viên |
| Tác Nhân | Bộ phận quản lý nhân sự |
| Điều kiện trước | * Đăng nhập thành công với quyền truy cập của bộ phận quản lí nhân sự * Kích chọn mục sửa trên chức năng quản lí nhân sự * Nhân viên cần thay đổi thông tin đang hiển thị * Kích chọn nút lưu trên Form NhânVien |
| Luồng sự kiện chính (Basic flows) | Thay đổi toàn bộ thông tin của một nhân viên ngoại trừ ID vs Giới tính |
| Luồng sự kiện phụ (Alternative Flows) | Sau khi sửa một số thông tin nhập không đầy đủ: Mã, Họ tên, Ngày sinh, CMTND,... |
| Điều kiện sau | Hồ sơ nhân viên được lưu lại trong CSDL với các thông tin đã thay đổi chính xác |

* **Đặc tả chức năng “Xóa thông tin nhân sự”**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Xóa Thông Tin Nhân Viên |
| Mục Đích | Xóa hồ sơ lưu trữ thông tin của nhân viên |
| Mô Tả | Xóa thông tin đã nhập trước đó của nhân viên |
| Tác Nhân | At\_Supporter |
| Điều kiện trước | * Đăng nhập thành công với quyền truy cập của bộ phận quản lí nhân sự * Kích chọn mục xóa trên chức năng quản lí nhân sự * Nhân viên cần thay đổi thông tin đang hiển thị * Kích chọn nút Xóa trên Form NhânVien |
| Luồng sự kiện chính (Basic flows) | Xóa toàn bộ thông tin của nhân viên |
| Luồng sự kiện phụ (Alternative Flows) | Sau khi sửa một số thông tin nhập không đầy đủ: Mã, Họ tên, Ngày sinh, CMTND,... |
| Điều kiện sau | Hồ sơ nhân viên được lưu lại trong CSDL với các thông tin đã thay đổi chính xác |

* **Đặc tả chức năng “Tìm kiếm thông tin nhân viên”**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Tìm kiếm thông tin nhân viên |
| Mục Đích | Tìm kiếm nhanh thông tin của nhân viên để xem, thay đổi thông tin. |
| Mô Tả | Tìm kiếm nhanh và chuyển đến hồ sơ của nhân viên theo ID hay Họ tên hoặc cả hai thông tin đưa vào tìm kiếm |
| Tác Nhân | Bộ phận quản lí nhân sự |
| Điều kiện trước | * Đăng nhập thành công với quyền truy cập của bộ phân quản lí nhân sự * Kích mục chọn tìm kiếm trên chức năng nhân viên |
| Luồng sự kiện chính (Basic flows) | * Hiển thị form Thông tin nhân viên đúng với ID đã nhập * Hiển thị form Thông tin nhân viên đúng với Họ Tên đã nhập |
| Luồng sự kiện phụ (Alternative Flows) | * Không có nhân viên có ID như vừa nhập * Không có nhân viên có Họ Tên như vừa nhập |
| Điều kiện sau | Form Thông tin nhân viên hiển thị đầy đủ thông tin trong CSDL theo ID hoặc Họ tên đã nhập |

* **Các Yêu Cầu Khác**
* **Yêu cầu tính dễ sử dụng**

|  |  |
| --- | --- |
| **Mã yêu cầu** | **Mô tả** |
| YC 5.1.1 | Ngôn ngữ giao diện dễ hiểu |
| YC 5.1.2 | Các biểu tượng phải mang ý nghĩa nhất quán |
| YC 5.1.2 | Hỗ trợ sử dụng các phím tắt nhanh |
| YC 5.1.2 | Xây dựng hệ thống thông báo |
| YC 5.1.3 | Các chức năng phù hợp với thói quen của người sử dụng |
| YC 5.1.4 | Các biểu tượng, giao diện gần với môi trường làm việc |
| YC 5.1.5 | Thao tác trực tiếp trên các biểu tượng để thể hiện 1 chức năng |
| YC 5.1.6 | Chức năng cần nhập dữ liệu, phải tạo form để người dùng nhập dữ liệu |

* **Yêu cầu về tính ổn định**

|  |  |
| --- | --- |
| **Mã yêu cầu** | **Mô tả** |
| YC 5.2.1 | Hoạt động 24/24 |

* **Yêu cầu bảo mật**

|  |  |
| --- | --- |
| **Mã yêu cầu** | **Mô tả** |
| YC 5.3.1 | Người sử dụng được cấp tài khoản và mật khẩu duy nhất |
| YC 5.3.2 | Phân quyền cho người sử dụng đến từng chức năng |
| YC 5.3.3 | Người sử dụng chỉ có quyền thay đổi mật khẩu đăng nhập, không được thay đổi tên tài khoản. |

* **Yêu cầu sao lưu và phục hồi**

|  |  |
| --- | --- |
| **Mã yêu cầu** | **Mô tả** |
| YC 5.4.1 | Nên hỏi trước khi thực hiện một chức năng nào đó như xóa, lưu. |

* **Yêu cầu về tính hỗ trợ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Mã yêu cầu** | **Mô tả** |
| YC 5.5.1 | Có danh mục help để hướng dẫn người sử dụng |
| YC 5.5.2 | Các thông tin hướng dẫn phải ngắn gọn, dễ hiểu |
| YC 5.5.2 | Hỗ trợ cài đặt và vận hành |

* **Yêu cầu về công nghệ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Mã yêu cầu** | **Mô tả** |
| YC 5.6.1 | Áp dụng các công nghệ mới, hiện đại. |
| YC 5.6.2 | Mua bản quyền các phần mềm hỗ trợ để đảm bảo phần mềm chạy an toàn trên mọi môi trường . |
| YC 5.6.3 | Cấu hình tối thiểu: Phần mềm phải được cài đặt trên hệ điều hành window, từ phiên bản window xp trở lên. |

* **Yêu cầu về Giao tiếp**

|  |  |
| --- | --- |
| **Mã yêu cầu** | **Mô tả** |
| YC 5.7.1 | Sử dụng ngôn ngữ tự nhiên. |
| YC 5.7.2 | Sử dụng biểu đồ trình tự để biểu diễn các nghiệp vụ của hệ thống. |

* **Yêu cầu tài liệu người dùng và hỗ trợ trực tuyến**

|  |  |
| --- | --- |
| **Mã yêu cầu** | **Mô tả** |
| YC 5.8.1 | Bảo trì phần mềm để đảm bảo phần mềm không đưa ra những kết quả sai, thực hiện chính xác các chức năng. |