

Software Test Description

Phiên bản 1.2

Đề tài: *Xây dựng module quản lý cán bộ, tổ chức
Viện KH và CN Việt Nam*

Nhóm thực hiện : G8_HTTT_K53

Giáo Viên hướng dẫn: TS. Tạ Tuấn Anh

ThS. Đỗ Bá Lâm

Hà Nội , 11/2012

MỤC LỤC

I. Tổng quan tài liệu	6
1. Mục đích	6
2. Kế hoạch kiểm thử.....	6
3. Form đặc tả kịch bản kiểm thử	6
II. Kịch bản kiểm thử	8
Ký hiệu bộ cục website:	8
1. Tra cứu thông tin tổng quát	8
1.1. Xem danh sách đơn vị	10
1.1.1. Xem chi tiết đơn vị.....	10
1.1.1.1. Xem chi tiết phòng ban.....	11
1.1.1.1.1. Xem danh sách cán bộ	12
a. Xem chi tiết cán bộ	13
1.2. Tìm kiếm	14
1.2.1. Tìm kiếm thành công	14
1.2.2. Tìm kiếm không thành công	15
1.3. Xem bài viết	15
1.4. Xác thực	16
1.4.1. Đăng nhập.....	16
1.4.1. Đăng nhập thành công	16
1.4.2. Đăng nhập không thành công	17
1.4.2. Reset Mật khẩu	17
2. Quản lý phòng ban	19

2.1. Xem danh sách cán bộ.....	19
2.1.1. Xem thông tin chi tiết cán bộ.....	19
2.1.1.1. Xem Khen thưởng, Kỷ luật.....	20
2.1.1.1.1. Thêm thông tin khen thưởng, kỷ luật.....	21
<i>a. Thêm thông tin khen thưởng, kỷ luật thành công</i>	<i>21</i>
<i>b. Thêm thông tin khen thưởng, kỷ luật không thành công</i>	<i>23</i>
2.1.1.1.2. Sửa thông tin khen thưởng, kỷ luật.....	25
<i>a. Sửa thông tin khen thưởng, kỷ luật thành công</i>	<i>25</i>
<i>c. Sửa thông tin khen thưởng, kỷ luật không thành công</i>	<i>26</i>
2.1.1.1.3. Xóa thông tin khen thưởng, kỷ luật.....	28
2.1.1.2. Xem diễn biến lương.....	29
2.1.1.2.1. Thêm thông tin diễn biến lương.....	31
<i>a. Thêm thông tin diễn biến lương thành công.....</i>	<i>31</i>
<i>b. Thêm thông tin diễn biến lương không thành công</i>	<i>32</i>
2.1.1.2.2. Sửa thông tin diễn biến lương.....	34
<i>a. Sửa thông tin diễn biến lương thành công.....</i>	<i>34</i>
<i>b. Sửa thông tin diễn biến lương không thành công.....</i>	<i>35</i>
2.1.1.2.3. Xóa diễn biến lương.....	37
2.2. Quản lý thông tin phòng ban.....	38
2.2.1. Cập nhật thông tin phòng ban.....	38
2.3. Quản lý báo cáo phòng ban.....	39
2.3.1. Xem chi tiết báo cáo phòng ban	39
3. Quản lý đơn vị.....	40
3.1. Quản lý cán bộ.....	40

3.2. Quản lý thông tin đơn vị	40
3.1.1. Cập nhật thông tin đơn vị	40
3.2. Quản lý báo cáo đơn vị.....	41
3.2.1. Xem chi tiết báo cáo đơn vị.....	41
4. Quản lý hồ sơ cá nhân.....	42
4.1. Xem thông tin cá nhân	42
4.1.1. Cập nhật thông tin cá nhân	43
4.1.1.1. Cập nhật thông tin cá nhân thành công.....	43
4.1.1.2. Cập nhật thông tin cá nhân không thành công.....	45
4.2. Xem diễn biến lương.....	46
4.3. Xem khen thưởng, kỷ luật.....	47
4.4. Đổi mật khẩu	48
4.4.1. Đổi mật khẩu thành công.....	48
4.4.2. Đổi mật khẩu không thành công.....	48
4.5. Lập báo cáo cá nhân	50
4.5.1. Gửi báo cáo cá nhân thành công.....	50
4.5.2. Gửi báo cáo cá nhân không thành công.....	51
4.6. Xem báo cáo cá nhân	52
4.6.1. Xem chi tiết báo cáo cá nhân	52
5. Quản lý Tạo lập đơn vị, phòng ban.....	53
5.1. Thêm đơn vị, phòng ban.....	53
5.1.1. Thêm đơn vị thành công	53
5.1.2. Thêm đơn vị không thành công	54
5.1.3. Thêm phòng ban thành công	55

5.1.4. Thêm phòng ban không thành công	56
5.2. Sửa đơn vị, phòng ban.....	57
5.2.1. Sửa đơn vị thành công	57
5.2.2. Sửa đơn vị không thành công	58
5.2.3. Sửa phòng ban thành công.....	59
5.2.4. Sửa phòng ban không thành công.....	60
5.3. Xóa đơn vị, phòng ban	61
5.3.1. Xóa đơn vị/phòng ban thành công.....	61
5.3.2. Xóa đơn vị/phòng ban không thành công.....	62
6. Quản lý Người dùng	63
6.1. Thêm người dùng	63
6.1.1. Thêm người dùng thành công.....	63
6.1.2. Thêm người dùng không thành công.....	64
6.2. Sửa người dùng	66
6.2.1. Sửa người dùng thành công	66
6.2.2. Sửa người dùng không thành công.....	67
6.2. Xóa người dùng.....	68
7. Đăng xuất	69

I. Tổng quan tài liệu

1. Mục đích

Đây là tài liệu kiểm định các chức năng và chất lượng của website quản lý cán bộ, tổ chức Viện KH và CN Việt Nam Việt Nam. Với mục đích đưa ra ứng dụng hợp lý và hạn chế xảy ra các sự cố trong quá trình sử dụng, tài liệu này được đưa ra như một văn bản để kiểm thử chất lượng của sản phẩm và đảm bảo các chức năng dự định của hệ thống được đáp ứng trước khi đưa vào sử dụng. Đây cũng là tài liệu được sử dụng để thử nghiệm hồi quy trong giai đoạn bảo trì. Thành phần sử dụng chính của tài liệu này là đội ngũ phát triển phần mềm - Nhóm phát triển và Nhóm nghiệp vụ kiểm định đánh giá sản phẩm.

Chương trình sẽ được kiểm thử theo các bước được mô tả trong tài liệu STD này(Software Test Description). Tài liệu sẽ sử dụng SRS là tài liệu tham chiếu duy nhất tương ứng với từng use case trong nó.

2. Kế hoạch kiểm thử

- Nhóm phát triển và kiểm thử sẽ dựa trên tài liệu này để kiểm thử toàn bộ hệ thống.
- Bất kỳ lỗi nào gặp phải sẽ được ghi lại để nhóm phát triển sửa lỗi. Sau khi được chỉnh sửa, các phần này sẽ được kiểm tra lại và sẽ được chạy lại toàn bộ cho đến khi đưa ra sản phẩm cuối cùng.

3. Form đặc tả kịch bản kiểm thử

Trong quá trình thực hiện các kịch bản kiểm thử (Test case) được đưa ra trong phần sau, các thành viên trong nhóm cần thông nhất trình bày nội dung và kết quả kiểm thử theo mẫu sau :

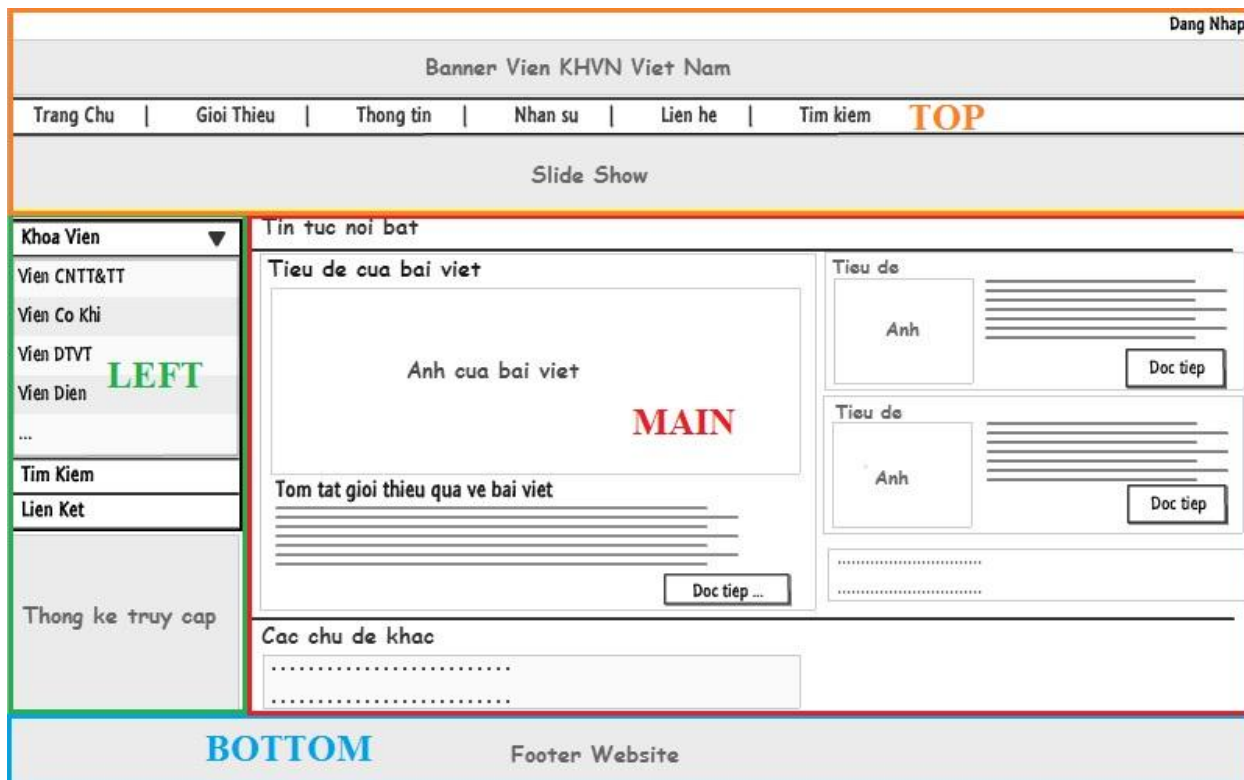
Test Case	Tester	Kết quả mong đợi	Kết quả thu được

Trong đó:

- Test Case: là tên kịch bản kiểm thử
- Tester: là người thực hiện kiểm thử

II. Kịch bản kiểm thử

Ký hiệu bố cục website: Bố cục website được ký hiệu như hình sau:



Bố cục website

1. Tra cứu thông tin tổng quát

Kịch bản: Xem Màn hình tra cứu thông tin tổng quát		
STT	Bước thực hiện	Kết quả
1	Gõ đường link tới Trang chủ Viện KH & CN Việt Nam	<p>Hiện thị màn hình Trang chủ Viện KH & CN Việt Nam theo thứ tự từ trên xuống:</p> <ul style="list-style-type: none"> Title: Viện khoa học và công nghệ Việt Nam Link đăng nhập ở góc phải Top Menu: Trang chủ, Tin tức, Nhân sự, Liên

		<p>hệ, Tìm kiếm.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Slide Show: Ảnh Viện KH & CN Việt Nam • Menu trái: Gồm các mục: <ul style="list-style-type: none"> ○ Khoa Viện ○ Tìm kiếm ○ Liên kết ○ Số lượt truy cập • Phần Main: Hiện thị 2 phần: Bài viết nổi bật và bài viết mới nhất <ul style="list-style-type: none"> ○ Phần các bài viết nổi bật <ul style="list-style-type: none"> ❖ Bên trái: Bài viết nổi bật nhất gồm <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tiêu đề ✓ Ảnh ✓ Tóm tắt bài viết ✓ Button cho phép đọc toàn bộ bài viết ❖ Bên phải: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Top 4 bài viết nổi bật khác ○ Phần các bài viết mới nhất <ul style="list-style-type: none"> ❖ Bên trên: Bài viết mới nhất gồm: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tiêu đề ✓ Ảnh ✓ Tóm tắt bài viết ✓ Button cho phép đọc toàn bộ bài viết ❖ Bên dưới: 4 bài viết mới khác gồm tiêu đề và ảnh bài viết
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> Footer Website
--	--	--

1.1. Xem danh sách đơn vị

Kịch bản: Xem Màn hình danh sách đơn vị		
STT	Bước thực hiện	Kết quả
1	Click chọn mục Khoa Viện tại Menu trái.	<ul style="list-style-type: none"> Menu trái xổ xuống danh sách các đơn vị trong viện: <ul style="list-style-type: none"> Viện CNTT & TT Viện ĐTVT Viện Toán học ... Các vị trí khác trên website giữ nguyên thông tin như trước khi người dùng click mục Khoa Viện trên menu trái

1.1.1. Xem chi tiết đơn vị

Kịch bản : Xem màn hình xem chi tiết đơn vị		
STT	Bước thực hiện	Kết quả
1	Click chọn mục Khoa Viện	Hiện thị màn hình Danh sách đơn vị
2	Click chọn một Khoa / Viện trong danh sách hiển thị	Hiện thị màn hình Chi tiết đơn vị theo thứ tự từ trên xuống: <ul style="list-style-type: none"> Các phần Top, Left, Bottom giữ nguyên trạng thái thông tin

		<ul style="list-style-type: none"> • Phần Main: Hiển thị thông tin chi tiết đơn vị đã chọn gồm: <ul style="list-style-type: none"> ○ Đường dẫn tương đối tới trang. ○ Tên Khoa/Viện ○ Thông tin về Khoa/Viện gồm: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Địa chỉ ✓ Điện thoại ✓ Lãnh đạo đơn vị: Viện trưởng, Viện phó ✓ Giới thiệu chung về đơn vị ○ Ảnh đại diện ○ Danh sách phòng ban của đơn vị. ○ Lực lượng cán bộ. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Số giáo sư: ✓ Số phó giáo sư: ✓ ○ Link website liên kết
--	--	---

1.1.1.1. Xem chi tiết phòng ban

Kịch bản : Xem Màn hình chi tiết phòng ban		
STT	Bước thực hiện	Kết quả
1	Chọn mục Khoa/Viện	Hiển thị màn hình Danh sách Khoa/Viện
2	Chọn Đơn vị mà phòng ban muốn xem thông tin trực thuộc	Hiển thị màn hình Xem chi tiết Khoa/Viện mà Phòng, ban muốn xem thông tin trực thuộc.

	đơn vị đó	
3	Chọn Phòng, ban muốn xem thông tin chi tiết trong phần danh sách phòng ban.	<ul style="list-style-type: none"> • Các phần Top, Left, Bottom giữ nguyên trạng thái thông tin • Phần Main: Hiển thị thông tin chi tiết phòng ban gồm: <ul style="list-style-type: none"> ○ Đường dẫn tương đối tới trang. ○ Tên Phòng, ban ○ Thông tin về Phòng, ban gồm: <ul style="list-style-type: none"> ○ Địa chỉ ○ Điện thoại ○ Lãnh đạo phòng ban: Trưởng phòng ○ Giới thiệu chung về phòng ban. ○ Ảnh đại diện ○ Danh sách cán bộ(Link) ○ Danh sách báo cáo (link)

1.1.1.1.1. Xem danh sách cán bộ

Kịch bản : Xem Màn hình danh sách cán bộ		
STT	Bước thực hiện	Kết quả
1	Chọn mục Khoa/Viện	Hiện thị màn hình Danh sách Khoa/Viện
2	Chọn Đơn vị hay Khoa/Viện muốn xem danh sách cán bộ	Hiện thị màn hình Xem chi tiết Đơn vị, Khoa Viện muốn xem thông tin cán bộ
3	Chọn Phòng, ban muốn xem danh sách	Hiện thị màn hình chi tiết phòng ban chứa danh sách cán bộ muốn xem

	cán bộ	
4	Chọn Link Danh sách cán bộ	<ul style="list-style-type: none"> • Các phần Top, Left, Bottom giữ nguyên trạng thái thông tin • Phần Main: Hiển thị màn hình Danh sách cán bộ dạng bảng 3 cột gồm: <ul style="list-style-type: none"> ○ STT ○ Ảnh đại diện ○ Thông tin tóm tắt

a. Xem chi tiết cán bộ

Kịch bản : Xem Màn hình Xem chi tiết cán bộ		
STT	Bước thực hiện	Kết quả
1	Chọn mục Khoa/Viện	Hiện thị màn hình Danh sách Khoa/Viện
2	Chọn Đơn vị hay Khoa Viện cán bộ muốn xem thông tin trực thuộc.	Hiện thị màn hình Xem chi tiết Khoa/Viện chứa cán bộ muốn xem thông tin .
3	Chọn Phòng, ban chứa cán bộ muốn xem thông tin chi tiết trong phần danh sách phòng ban.	Hiện thị màn hình chi tiết phòng ban chứa cán bộ muốn xem thông tin
4	Chọn Link Danh sách	Hiện thị màn hình Danh sách cán bộ

	cán bộ	
5	Click chọn cán bộ muốn xem thông tin trong Danh sách cán bộ	<ul style="list-style-type: none"> • Các phần Top, Left, Bottom giữ nguyên trạng thái thông tin • Phần Main: Hiển thị thông tin chi tiết cán bộ gồm: <ul style="list-style-type: none"> ○ Đường dẫn tương đối tới trang. ○ Ảnh đại diện ○ Thông tin cá nhân: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Họ tên ✓ Ngày sinh ✓ Giới tính ✓ Vị trí công tác ✓ Địa chỉ ✓ Điện thoại ○ Trình độ học vấn <ul style="list-style-type: none"> ✓ Học hàm ✓ Học vị ○ Công trình khoa học

1.2. Tìm kiếm

1.2.1. Tìm kiếm thành công

Kịch bản 1: Tìm kiếm thành công		
STT	Bước thực hiện	Kết quả
1	Click chọn mục Tìm kiếm tại Menu trái	<p>Mục Tìm kiếm hiển thị các mục con gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tìm kiếm theo cán bộ

	màn hình	<ul style="list-style-type: none"> • Tìm kiếm theo bài viết
2	Chọn mục con tương ứng với thông tin muốn tìm kiếm	Hiển thị màn hình tìm kiếm gồm: <ul style="list-style-type: none"> ○ Textbox: Cho phép nhập từ khóa. ○ Button: Tìm kiếm
3	Nhập từ khóa hợp lệ và Click nút Tìm kiếm.	Hiển thị tại màn hình chính danh sách cán bộ hoặc bài viết tương ứng với từ khóa hoặc không có kết quả nào trả về.

1.2.2. Tìm kiếm không thành công

Kịch bản 2: Tìm kiếm không thành công		
STT	Bước thực hiện	Kết quả
1	Click chọn mục Tìm kiếm tại Menu trái màn hình	Mục Tìm kiếm hiển thị các mục con gồm: <ul style="list-style-type: none"> • Tìm kiếm theo cán bộ • Tìm kiếm theo bài viết
2	Chọn mục con tương ứng với thông tin muốn tìm kiếm	Hiển thị màn hình tìm kiếm gồm: <ul style="list-style-type: none"> ○ Textbox: Cho phép nhập từ khóa. ○ Nút: Tìm kiếm
3	Nhập từ khóa không hợp lệ và Click nút Tìm kiếm.	<ul style="list-style-type: none"> • Các phần Top, Left, Bottom giữ nguyên trạng thái thông tin • Phần Main: Hiển thị thông báo: “Từ khóa không hợp lệ, Tìm kiếm không thành công”.

1.3. Xem bài viết

Kịch bản: Xem Màn hình Xem bài viết

STT	Bước thực hiện	Kết quả
1	<p>2 cách thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Chọn bài viết muốn xem chi tiết tại ngay trang chủ ○ Chọn menu tin tức -> chọn bài viết muốn xem 	<ul style="list-style-type: none"> • Các phần Top, Left, Bottom giữ nguyên trạng thái thông tin • Phần Main: Hiển thị chi tiết bài viết gồm: <ul style="list-style-type: none"> ○ Đường dẫn tương đối tới trang. ○ Ảnh bài viết ○ Tiêu đề bài viết ○ Nội dung bài viết ○ Các bài viết liên quan

1.4. Xác thực

1.4.1. Đăng nhập

1.4.1. Đăng nhập thành công

Kịch bản 1: Xem màn hình Đăng nhập thành công		
STT	Bước thực hiện	Kết quả
1	Chọn nút Đăng nhập ở góc trên cùng bên phải của website	<ul style="list-style-type: none"> • Các phần Top, Left, Bottom giữ nguyên trạng thái thông tin • Phần Main: Hiển thị form đăng nhập gồm: <ul style="list-style-type: none"> ○ Textbox: Nhập Tên đăng nhập ○ Textbox: Nhập mật khẩu ○ Button: Đăng nhập ○ Bên dưới có đường link cho phép người dùng chọn Reset mật khẩu
2	Nhập thông tin hươp lệ vào Form và chọn	Hiển thị màn hình Back-End theo tài khoản người

	Đăng nhập	dùng và thông báo “Đã Đăng nhập thành công”
--	-----------	---

1.4.2. Đăng nhập không thành công

Kịch bản 2: Xem màn hình Đăng nhập không thành công		
STT	Bước thực hiện	Kết quả
1	Chọn nút Đăng nhập ở góc trên cùng bên phải của website	<ul style="list-style-type: none"> Các phần Top, Left, Bottom giữ nguyên trạng thái thông tin Phần Main: Hiển thị form đăng nhập gồm: <ul style="list-style-type: none"> Textbox: Nhập Tên đăng nhập Textbox: Nhập mật khẩu Button: Đăng nhập Bên dưới có đường link cho phép người dùng chọn Reset mật khẩu
2	Nhập thông tin không hợp lệ và chọn Đăng nhập	Hiển thị thông báo “Đăng nhập không thành công”

1.4.2. Reset Mật khẩu

Kịch bản: Xem màn hình Reset mật khẩu		
STT	Bước thực hiện	Kết quả
1	Chọn nút Đăng nhập ở góc trên cùng bên phải của website	<ul style="list-style-type: none"> Các phần Top, Left, Bottom giữ nguyên trạng thái thông tin Phần Main: Hiển thị form đăng nhập gồm: <ul style="list-style-type: none"> Textbox: Nhập Tên đăng nhập Textbox: Nhập mật khẩu

		<ul style="list-style-type: none"> • Button: Đăng nhập <p>Bên dưới có đường link cho phép người dùng chọn Reset mật khẩu</p>
2	Chọn link Reset mật khẩu	<ul style="list-style-type: none"> • Hiện thị form Reset mật khẩu trong phần Main bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> ○ Textbox: Nhập Email ○ Textbox: Nhập mã số cá nhân ○ Nút: Reset mật khẩu
3	Điền thông tin vào Form và chọn click nút Reset mật khẩu	<ul style="list-style-type: none"> • Hiện thị thông báo “Đã reset mật khẩu thành công, truy cập mail để lấy lại mật khẩu” đối với trường hợp thông tin cá nhân chính xác • Hiện thị thông báo “Thông tin không chính xác, Yêu cầu nhập lại” đối với trường hợp thông tin yêu cầu reset mật khẩu không chính xác

2. Quản lý phòng ban

Áp dụng với tài khoản đăng nhập là Manager

2.1. Xem danh sách cán bộ

Kịch bản : Xem màn hình danh sách cán bộ		
STT	Bước thực hiện	Kết quả
1	Đăng nhập bằng tài khoản Manager. Tại trang Back-End chọn mục Chức năng quản lý	Hiển thị các menu con của mục Chức năng quản lý gồm: <ul style="list-style-type: none"> ○ Quản lý cán bộ ○ Quản lý phòng ban ○ Quản lý báo cáo
2	Chọn mục Quản lý cán bộ	Hiển thị màn hình danh sách các cán bộ trực thuộc phòng, ban do Manager quản lý.

2.1.1. Xem thông tin chi tiết cán bộ

Kịch bản : Xem màn hình Thông tin chi tiết cán bộ		
STT	Bước thực hiện	Kết quả
1	Đăng nhập bằng tài khoản Manager. Tại trang Back-End chọn mục Chức năng quản lý	Hiển thị các menu con của mục Chức năng quản lý gồm: <ul style="list-style-type: none"> ○ Quản lý cán bộ ○ Quản lý thông tin phòng ban ○ Quản lý báo cáo
2	Chọn mục Quản lý cán bộ	Hiển thị màn hình danh sách các cán bộ trực thuộc phòng, ban do Manager quản lý.
3	Chọn cán bộ tương	<ul style="list-style-type: none"> • Phần Main hiển thị thông tin chi tiết của cán bộ

	<p>ứng trong danh sách muốn xem chi tiết</p>	<p>gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Đường dẫn tương đối tới trang. ○ Ảnh đại diện ○ Thông tin cá nhân: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Họ tên ✓ Ngày sinh ✓ Giới tính ✓ Địa chỉ ✓ Điện thoại ○ Trình độ học vấn <ul style="list-style-type: none"> ✓ Học hàm ✓ Học vị ○ Công trình khoa học ○ Quá trình công tác ○ Khen thưởng, kỷ luật (Link) ○ Diễn biến lương (Link)
--	--	--

2.1.1.1. Xem Khen thưởng, Kỷ luật

Kịch bản: Xem màn hình Xem Khen thưởng, kỷ luật		
STT	Bước thực hiện	Kết quả
1	Đăng nhập bằng tài khoản Manager. Tại trang Back-End chọn mục Chức năng quản lý	<p>Hiển thị màn hình các mục con của mục Chức năng quản lý gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Quản lý cán bộ ○ Quản lý thông tin phòng ban ○ Quản lý báo cáo
2	Chọn mục Quản lý cán	Hiển thị màn hình chính danh sách các cán bộ trực

	bộ	thuộc phòng, ban do Manager quản lý.
3	Chọn cán bộ tương ứng trong danh sách muốn xem chi tiết	<p>Hiển thị màn hình chính thông tin chi tiết của cán bộ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Đường dẫn tương đối tới trang ○ Ảnh đại diện ○ Thông tin cá nhân: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Họ tên ✓ Ngày sinh ✓ Giới tính ✓ Địa chỉ ✓ Điện thoại ○ Trình độ học vấn <ul style="list-style-type: none"> ✓ Học hàm ✓ Học vị ○ Công trình khoa học ○ Quá trình công tác <ul style="list-style-type: none"> ✓ Khen thưởng, kỷ luật (Link) ✓ Diễn biến lương (Link)
4	Chọn đường Link Khen thưởng, kỷ luật	<p>Hiển thị danh sách Khen thưởng kỷ luật của cán bộ tương ứng.</p> <p>Và các nút: Thêm – Sửa – Xóa Ở cuối mỗi dòng.</p>

2.1.1.1.1. Thêm thông tin khen thưởng, kỷ luật

a. Thêm thông tin khen thưởng, kỷ luật thành công

Kịch bản 1: Xem màn hình Thêm Khen thưởng, kỷ luật thành công

STT	Bước thực hiện	Kết quả
1	Đăng nhập bằng tài khoản Manager. Tại trang Back-End chọn mục Chức năng quản lý	<p>Hiển thị màn hình các mục con của mục Chức năng quản lý gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Quản lý cán bộ ○ Quản lý thông tin phòng ban ○ Quản lý báo cáo
2	Chọn mục Quản lý cán bộ	<p>Hiển thị màn hình chính danh sách các cán bộ trực thuộc phòng, ban do Manager quản lý.</p>
3	Chọn cán bộ tương ứng trong danh sách muốn thêm thông tin	<p>Hiển thị màn hình chính thông tin chi tiết của cán bộ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Đường dẫn tương đối tới trang. ○ Ảnh đại diện ○ Thông tin cá nhân: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Họ tên ✓ Ngày sinh ✓ Giới tính ✓ Địa chỉ ✓ Điện thoại ○ Trình độ học vấn <ul style="list-style-type: none"> ✓ Học hàm ✓ Học vị ○ Công trình khoa học ○ Quá trình công tác <ul style="list-style-type: none"> ✓ Khen thưởng, kỷ luật (Link) ✓ Diễn biến lương (Link)

4	Chọn Link Khen thưởng, kỷ luật	Hiển thị danh sách Khen thưởng kỷ luật của cán bộ tương ứng. Và các nút: Thêm – Sửa – Xóa Ở cuối mỗi dòng.
5	Chọn nút Thêm	Hiển thị màn hình chính gồm các phần: <ul style="list-style-type: none"> ○ List: Chọn loại khen thưởng, kỷ luật ○ Textarea: Cho phép nhập lý do ○ Textarea: Cho phép nhập hình thức khen thưởng, kỷ luật ○ Nút: Thêm
6	Nhập, chọn thông tin cần thiết trên màn hình và click nút Thêm	Hiển thị thông báo "Đã thêm thông tin thành công" Và hiển thị bảng khen thưởng, kỷ luật sau khi thêm.

b. Thêm thông tin khen thưởng, kỷ luật không thành công

Kịch bản 2: Xem màn hình thêm Khen thưởng, kỷ luật không thành công		
STT	Bước thực hiện	Kết quả
1	Đăng nhập bằng tài khoản Manager. Tại trang Back-End chọn mục Chức năng quản lý	Hiển thị màn hình các mục con của mục Chức năng quản lý gồm: <ul style="list-style-type: none"> ○ Quản lý cán bộ ○ Quản lý thông tin phòng ban ○ Quản lý báo cáo
2	Chọn mục Quản lý cán bộ	Hiển thị màn hình chính danh sách các cán bộ trực thuộc phòng, ban do Manager quản lý.
3	Chọn cán bộ tương ứng trong danh sách	Hiển thị màn hình chính thông tin chi tiết của cán bộ gồm:

	muốn xem chi tiết	<ul style="list-style-type: none"> ○ Đường dẫn tương đối tới trang. ○ Ảnh đại diện ○ Thông tin cá nhân: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Họ tên ✓ Ngày sinh ✓ Giới tính ✓ Địa chỉ ✓ Điện thoại ○ Trình độ học vấn ✓ Học hàm ✓ Học vị ○ Công trình khoa học ○ Quá trình công tác ✓ Khen thưởng, kỷ luật.(Link) ✓ Diễn biến lương(link)
	Chọn link Khen thưởng, kỷ luật	<p>Hiển thị danh sách Khen thưởng kỷ luật của cán bộ tương ứng.</p> <p>Và các nút: Thêm – Sửa – Xóa Ở cuối mỗi dòng.</p>
4	Chọn Thêm	<p>Hiển thị màn hình chính gồm các phần:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ List: Chọn loại khen thưởng, kỷ luật ○ Textarea: Cho phép nhập lý do ○ Textarea: Cho phép nhập hình thức khen thưởng, kỷ luật ○ Nút: Thêm

5	Nhập thiếu thông tin yêu cầu và click nút Thêm	Hiển thị thông báo “Nhập thiếu thông tin yêu cầu, Thêm thông tin không thành công. Yêu cầu nhập lại”
---	--	--

2.1.1.1.2. Sửa thông tin khen thưởng, kỷ luật

a. Sửa thông tin khen thưởng, kỷ luật thành công

Kịch bản 1: Xem màn hình Sửa Khen thưởng, kỷ luật thành công		
STT	Bước thực hiện	Kết quả
1	Đăng nhập bằng tài khoản Manager. Tại trang Back-End chọn mục Chức năng quản lý	Hiển thị màn hình các mục con của mục Chức năng quản lý gồm: <ul style="list-style-type: none"> ○ Quản lý cán bộ ○ Quản lý thông tin phòng ban ○ Quản lý báo cáo
2	Chọn mục Quản lý cán bộ	Hiển thị màn hình chính danh sách các cán bộ trực thuộc phòng, ban do Manager quản lý.
3	Chọn cán bộ tương ứng trong danh sách muốn sửa thông tin	Hiển thị màn hình chính thông tin chi tiết của cán bộ gồm: <ul style="list-style-type: none"> ○ Đường dẫn tương đối tới trang. ○ Ảnh đại diện ○ Thông tin cá nhân: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Họ tên ✓ Ngày sinh ✓ Giới tính ✓ Địa chỉ ✓ Điện thoại ○ Trình độ học vấn

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Học hàm ✓ Học vị ○ Công trình khoa học ○ Quá trình công tác: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Khen thưởng, kỷ luật.(Link) ✓ Diễn biến lương(link)
4	Chọn link Khen thưởng, kỷ luật	<p>Hiển thị danh sách Khen thưởng kỷ luật của cán bộ tương ứng.</p> <p>Và các nút: Thêm – Sửa – Xóa Ở cuối mỗi dòng.</p>
5	Chọn nút Sửa ứng với dòng thông tin muốn sửa	<p>Hiển thị màn hình chính gồm các thông tin về khen thưởng, kỷ luật của cán bộ tương ứng:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ List: Chọn lại loại khen thưởng, kỷ luật ○ Textarea: Cho phép nhập lại lý do ○ Textarea: Cho phép nhập lại hình thức khen thưởng, kỷ luật ○ Nút:Sửa
6	Nhập, chọn thông tin cần thiết trên màn hình và click nút Sửa	<p>Hiển thị thông báo “Đã Sửa thông tin thành công” và hiển thị bảng sau khi sửa.</p>

c. Sửa thông tin khen thưởng, kỷ luật không thành công

Kịch bản 2: Xem màn hình Sửa Khen thưởng, kỷ luật không thành công		
STT	Bước thực hiện	Kết quả
1	Đăng nhập bằng tài khoản Manager. Tại trang Back-End chọn mục Chức năng quản	<p>Hiển thị màn hình các mục con của mục Chức năng quản lý gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Quản lý cán bộ

	lý	<ul style="list-style-type: none"> ○ Quản lý thông tin phòng ban ○ Quản lý báo cáo
2	Chọn mục Quản lý cán bộ	Hiển thị màn hình chính danh sách các cán bộ trực thuộc phòng, ban do Manager quản lý.
3	Chọn cán bộ tương ứng trong danh sách muốn sửa thông tin	<p>Hiển thị màn hình chính thông tin chi tiết của cán bộ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Đường dẫn tương đối tới trang. ○ Ảnh đại diện ○ Thông tin cá nhân: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Họ tên ✓ Ngày sinh ✓ Giới tính ✓ Địa chỉ ✓ Điện thoại ○ Trình độ học vấn <ul style="list-style-type: none"> ✓ Học hàm ✓ Học vị ○ Công trình khoa học ○ Quá trình công tác <ul style="list-style-type: none"> ✓ Khen thưởng, kỷ luật.(Link) ✓ Diễn biến lương(link)
4	Chọn link Khen thưởng, kỷ luật	Hiển thị danh sách Khen thưởng kỷ luật của cán bộ tương ứng.

		Và các nút: Thêm – Sửa – Xóa Ở cuối mỗi dòng.
5	Chọn nút Sửa ứng với dòng thông tin muốn sửa	<p>Hiện thị màn hình chính gồm các phần:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ List: Chọn loại khen thưởng, kỷ luật ○ Textarea: Cho phép nhập lý do ○ Textarea: Cho phép nhập hình thức khen thưởng, kỷ luật ○ Nút: Sửa
6	Xóa thông tin cũ và nhập lại thiếu thông tin yêu cầu, click nút Sửa	Hiện thị thông báo “Nhập thiếu thông tin yêu cầu, Sửa thông tin không thành công. Yêu cầu nhập lại”

2.1.1.1.3. Xóa thông tin khen thưởng, kỷ luật

Kịch bản: Xem màn hình Xóa Khen thưởng, kỷ luật		
STT	Bước thực hiện	Kết quả
1	Đăng nhập bằng tài khoản Manager. Tại trang Back-End chọn mục Chức năng quản lý	<p>Hiện thị màn hình các mục con của mục Chức năng quản lý gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Quản lý cán bộ ○ Quản lý thông tin phòng ban ○ Quản lý báo cáo
2	Chọn mục Quản lý cán bộ	Hiện thị màn hình chính danh sách các cán bộ trực thuộc phòng, ban do Manager quản lý.
3	Chọn cán bộ tương ứng trong danh sách muốn Xóa thông tin	<p>Hiện thị màn hình chính thông tin chi tiết của cán bộ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Đường dẫn tương đối tới trang. ○ Ảnh đại diện

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Thông tin cá nhân: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Họ tên ✓ Ngày sinh ✓ Giới tính ✓ Địa chỉ ✓ Điện thoại ○ Trình độ học vấn <ul style="list-style-type: none"> ✓ Học hàm ✓ Học vị ○ Công trình khoa học ○ Quá trình công tác <ul style="list-style-type: none"> ✓ Khen thưởng, kỷ luật (Link) ✓ Diễn biến lương (Link)
4	Chọn link Khen thưởng, kỷ luật	Hiện thị danh sách Khen thưởng kỷ luật của cán bộ tương ứng. Và các nút: Thêm – Sửa – Xóa Ở cuối mỗi dòng.
5	Chọn nút Xóa tương ứng với dòng thông tin muốn xóa	Hệ thống hiện thị thông báo yêu cầu xác nhận trước khi xóa
6	Chọn Đồng ý	Hiện thị thông báo “Đã Xóa thông tin thành công”

2.1.1.2. Xem diễn biến lương

Kịch bản: Xem màn hình Xem diễn biến lương thành công		
STT	Bước thực hiện	Kết quả
1	Đăng nhập bằng tài khoản Manager. Tại	Hiện thị màn hình các mục con của mục Chức năng quản lý gồm:

	trang Back-End chọn mục Chức năng quản lý	<ul style="list-style-type: none"> ○ Quản lý cán bộ ○ Quản lý thông tin phòng ban ○ Quản lý báo cáo
2	Chọn mục Quản lý cán bộ	Hiển thị màn hình chính danh sách các cán bộ trực thuộc phòng, ban do Manager quản lý.
3	Chọn cán bộ tương ứng trong danh sách muốn xem chi tiết	<p>Hiển thị màn hình chính thông tin chi tiết của cán bộ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Đường dẫn tương đối tới trang. ○ Ảnh đại diện ○ Thông tin cá nhân: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Họ tên ✓ Ngày sinh ✓ Giới tính ✓ Địa chỉ ✓ Điện thoại ○ Trình độ học vấn <ul style="list-style-type: none"> ✓ Học hàm ✓ Học vị ○ Công trình khoa học ○ Quá trình công tác <ul style="list-style-type: none"> ✓ Khen thưởng, kỷ luật.(Link) ✓ Diễn biến lương(link)
4	Chọn link Diễn biến lương	<p>Hiển thị danh sách diễn biến lương của cán bộ tương ứng theo dạng bảng</p> <p>Và các nút: Thêm – Sửa – Xóa Ở cuối mỗi dòng.</p>

2.1.1.2.1. Thêm thông tin diễn biến lương

a. Thêm thông tin diễn biến lương thành công

Kịch bản 1: Xem màn hình Thêm diễn biến lương thành công		
STT	Bước thực hiện	Kết quả
1	Đăng nhập bằng tài khoản Manager. Tại trang Back-End chọn mục Chức năng quản lý	Hiển thị màn hình các mục con của mục Chức năng quản lý gồm: <ul style="list-style-type: none"> ○ Quản lý cán bộ ○ Quản lý thông tin phòng ban ○ Quản lý báo cáo
2	Chọn mục Quản lý cán bộ	Hiển thị màn hình chính danh sách các cán bộ trực thuộc phòng, ban do Manager quản lý.
3	Chọn cán bộ tương ứng trong danh sách muốn thêm thông tin diễn biến lương	Hiển thị màn hình chính thông tin chi tiết của cán bộ gồm: <ul style="list-style-type: none"> ○ Đường dẫn tương đối tới trang. ○ Ảnh đại diện ○ Thông tin cá nhân: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Họ tên ✓ Ngày sinh ✓ Giới tính ✓ Địa chỉ ✓ Điện thoại ○ Trình độ học vấn ✓ Học hàm

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Học vị ○ Công trình khoa học ○ Quá trình công tác ✓ Khen thưởng, kỷ luật (Link) ✓ Diễn biến lương (Link)
4	Chọn link Diễn biến lương	<p>Hiển thị danh sách diễn biến lương của cán bộ tương ứng theo dạng bảng</p> <p>Và các nút: Thêm – Sửa – Xóa Ở cuối mỗi dòng.</p>
5	Chọn nút Thêm	<p>Hiển thị màn hình chính gồm các phần:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ List: Chọn hệ số lương ○ List: Chọn bậc lương ○ Nút: Thêm
6	Nhập, chọn thông tin cần thiết trên màn hình và click nút Thêm	<p>Hiển thị thông báo “Đã thêm thông tin thành công”</p> <p>Và hiển thị bảng lương sau khi thêm</p>

b. Thêm thông tin diễn biến lương không thành công

Kịch bản 2: Xem màn hình Thêm diễn biến lương không thành công		
STT	Bước thực hiện	Kết quả
1	Đăng nhập bằng tài khoản Manager. Tại trang Back-End chọn mục Chức năng quản lý	<p>Hiển thị màn hình các mục con của mục Chức năng quản lý gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Quản lý cán bộ ○ Quản lý thông tin phòng ban ○ Quản lý báo cáo
2	Chọn mục Quản lý cán	Hiển thị màn hình chính danh sách các cán bộ trực

	bộ	thuộc phòng, ban do Manager quản lý.
3	Chọn cán bộ tương ứng trong danh sách muốn thêm thông tin diễn biến lương	<p>Hiển thị màn hình chính thông tin chi tiết của cán bộ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Đường dẫn tương đối tới trang. ○ Ảnh đại diện ○ Thông tin cá nhân: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Họ tên ✓ Ngày sinh ✓ Giới tính ✓ Địa chỉ ✓ Điện thoại ○ Trình độ học vấn ✓ Học hàm ✓ Học vị ○ Công trình khoa học ○ Quá trình công tác ○ Khen thưởng, kỷ luật (Link) ○ Diễn biến lương (Link)
4	Chọn link Diễn biến lương	<p>Hiển thị danh sách diễn biến lương của cán bộ tương ứng theo dạng bảng</p> <p>Và các nút: Thêm – Sửa – Xóa Ở cuối dòng.</p>
5	Chọn nút Thêm	<p>Hiển thị màn hình chính gồm các phần:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ List: Chọn hệ số lương ○ List: Chọn bậc lương ○ Nút: Thêm

6	Chọn thiếu thông tin cần thiết và click nút Thêm	Hiển thị thông báo “Thêm thông tin không thành công. Yêu cầu chọn đủ thông tin cần thiết”
---	--	---

2.1.1.2.2. Sửa thông tin diễn biến lương

a. Sửa thông tin diễn biến lương thành công

Kịch bản 1: Xem màn hình Sửa diễn biến lương thành công		
STT	Bước thực hiện	Kết quả
1	Đăng nhập bằng tài khoản Manager. Tại trang Back-End chọn mục Chức năng quản lý	Hiển thị màn hình các mục con của mục Chức năng quản lý gồm: <ul style="list-style-type: none"> ○ Quản lý cán bộ ○ Quản lý thông tin phòng ban ○ Quản lý báo cáo
2	Chọn mục Quản lý cán bộ	Hiển thị màn hình chính danh sách các cán bộ trực thuộc phòng, ban do Manager quản lý.
3	Chọn cán bộ tương ứng trong danh sách muốn xem chi tiết	Hiển thị màn hình chính thông tin chi tiết của cán bộ gồm: <ul style="list-style-type: none"> ○ Đường dẫn tương đối tới trang. ○ Ảnh đại diện ○ Thông tin cá nhân: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Họ tên ✓ Ngày sinh ✓ Giới tính ✓ Địa chỉ ✓ Điện thoại

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Trình độ học vấn ✓ Học hàm ✓ Học vị ○ Công trình khoa học ○ Quá trình công tác ✓ Khen thưởng, kỷ luật (Link) ✓ Diễn biến lương (Link)
4	Chọn link Diễn biến lương	<p>Hiển thị danh sách diễn biến lương của cán bộ tương ứng theo dạng bảng</p> <p>Và các nút: Thêm – Sửa – Xóa Ở cuối mỗi dòng.</p>
5	Chọn nút Sửa với dòng thông tin muốn Sửa	<p>Hiển thị màn hình chính gồm các phần:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ List: Chọn hệ số lương ○ List: Chọn bậc lương ○ Nút: Thêm
6	Nhập, chọn thông tin cần thiết trên màn hình và click nút Sửa	<p>Hiển thị thông báo “Đã sửa thông tin thành công”</p> <p>Và hiển thị bảng lương sau khi sửa</p>

b. Sửa thông tin diễn biến lương không thành công

Kịch bản 2: Xem màn hình Sửa diễn biến lương không thành công		
STT	Bước thực hiện	Kết quả
1	Đăng nhập bằng tài khoản Manager. Tại trang Back-End chọn mục Chức năng quản lý	<p>Hiển thị màn hình các mục con của mục Chức năng quản lý gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Quản lý cán bộ ○ Quản lý thông tin phòng ban

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Quản lý báo cáo
2	Chọn mục Quản lý cán bộ	Hiển thị màn hình chính danh sách các cán bộ trực thuộc phòng, ban do Manager quản lý.
3	Chọn cán bộ tương ứng trong danh sách muốn Sửa thông tin	<p>Hiển thị màn hình chính thông tin chi tiết của cán bộ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Đường dẫn tương đối tới trang. ○ Ảnh đại diện ○ Thông tin cá nhân: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Họ tên ✓ Ngày sinh ✓ Giới tính ✓ Địa chỉ ✓ Điện thoại ○ Trình độ học vấn <ul style="list-style-type: none"> ✓ Học hàm ✓ Học vị ○ Công trình khoa học ○ Quá trình công tác <ul style="list-style-type: none"> ✓ Khen thưởng, kỷ luật.(Link) ✓ Diễn biến lương(link)
4	Chọn link Diễn biến lương	<p>Hiển thị danh sách diễn biến lương của cán bộ tương ứng theo dạng bảng</p> <p>Và các nút: Thêm – Sửa – Xóa Ở mỗi dòng.</p>
5	Chọn nút Sửa tương ứng với dòng thông tin muốn sửa	<p>Hiển thị màn hình chính gồm các phần:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ List: Chọn hệ số lương ○ List: Chọn bậc lương

		○ Nút: Thêm
6	Chọn thiếu thông tin cần thiết và click nút Sửa	Hiện thị thông báo “Sửa thông tin không thành công. Yêu cầu chọn đủ thông tin cần thiết”

2.1.1.2.3. Xóa diễn biến lương

Kịch bản: Xem màn hình Xóa diễn biến lương		
STT	Bước thực hiện	Kết quả
1	Đăng nhập bằng tài khoản Manager. Tại trang Back-End chọn mục Chức năng quản lý	Hiện thị màn hình các mục con của mục Chức năng quản lý gồm: <ul style="list-style-type: none"> ○ Quản lý cán bộ ○ Quản lý thông tin phòng ban ○ Quản lý báo cáo
2	Chọn mục Quản lý cán bộ	Hiện thị màn hình chính danh sách các cán bộ trực thuộc phòng, ban do Manager quản lý.
3	Chọn cán bộ tương ứng trong danh sách muốn Sửa thông tin	Hiện thị màn hình chính thông tin chi tiết của cán bộ gồm: <ul style="list-style-type: none"> ○ Đường dẫn tương đối tới trang. ○ Ảnh đại diện ○ Thông tin cá nhân: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Họ tên ✓ Ngày sinh ✓ Giới tính ✓ Địa chỉ ✓ Điện thoại ○ Trình độ học vấn

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Học hàm ✓ Học vị ○ Công trình khoa học ○ Quá trình công tác ○ Khen thưởng, kỷ luật. (Link) ○ Diễn biến lương (Link)
4	Chọn link Diễn biến lương	<p>Hiển thị danh sách diễn biến lương của cán bộ tương ứng theo dạng bảng</p> <p>Và các nút: Thêm – Sửa – Xóa Ở mỗi dòng.</p>
5	Chọn nút Xóa ứng với dòng muốn Xóa thông tin	Hiển thị thông báo xác nhận có muốn xóa thông tin này hay không
6	Chọn Đồng ý	Hiển thị thông báo “Xóa thông tin thành công” và quay lại bảng lương nhân viên sau khi xóa

2.2. Quản lý thông tin phòng ban

2.2.1. Cập nhật thông tin phòng ban

Kịch bản 1: Xem màn hình Thêm thông tin phòng ban thành công		
STT	Bước thực hiện	Kết quả
1	Đăng nhập bằng tài khoản Manager. Tại trang Back-End chọn mục Chức năng quản lý	<p>Hiển thị màn hình các mục con của mục Chức năng quản lý gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Quản lý cán bộ ○ Quản lý thông tin phòng ban ○ Quản lý báo cáo
2	Chọn mục Quản lý	Hiển thị màn hình thông tin về phòng ban đó gồm

	phòng ban	<p>các nội dung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Text Area: chứa nội dung giới thiệu về phòng ban ○ Image – Nút Browse ○ TextField: SĐT/Fax ○ TextField: Đường link tới website của phòng ban <p>Mặc định khi tạo 1 phòng ban mới thì các trường trên đều trống</p>
3	Sửa lại thông tin chứa trong form muốn sửa và Chọn Nút Cập nhật	Hiển thị thông báo “Cập nhật thông tin thành công” và hiển thị lại trang cập nhật thông tin phòng ban với nội dung vừa mới cập nhật

2.3. Quản lý báo cáo phòng ban

Kịch bản: Xem màn hình Quản lý báo cáo cấp phòng, ban		
STT	Bước thực hiện	Kết quả
1	Đăng nhập bằng tài khoản Manager. Tại trang Back-End chọn mục Chức năng quản lý	<p>Hiển thị màn hình các mục con của mục Chức năng quản lý gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Quản lý cán bộ ○ Quản lý thông tin phòng ban ○ Quản lý báo cáo
2	Chọn mục Quản lý báo cáo	Hiển thị màn hình danh sách báo cáo của phòng ban mà người đó quản lý theo tài khoản đăng nhập

2.3.1. Xem chi tiết báo cáo phòng ban

Kịch bản: Xem màn hình Xem chi tiết báo cáo cấp phòng, ban		
STT	Bước thực hiện	Kết quả

1	Đăng nhập bằng tài khoản Manager. Tại trang Back-End chọn mục Chức năng quản lý	Hiện thị màn hình các mục con của mục Chức năng quản lý gồm: <ul style="list-style-type: none"> ○ Quản lý cán bộ ○ Quản lý thông tin phòng ban ○ Quản lý báo cáo
2	Chọn mục Quản lý đơn vị phòng ban	Hiện thị danh sách báo cáo của phòng ban mà người đó quản lý theo tài khoản đăng nhập
3	Chọn báo cáo muốn xem chi tiết trong danh sách báo cáo	Hiện thị màn hình chính chi tiết báo cáo đã chọn

3. Quản lý đơn vị

Áp dụng với tài khoản đăng nhập là Super Manager.

3.1. Quản lý cán bộ

Tương tự như chức năng quản lý cán bộ của Manager. Cán bộ ở đây chính là các Manager thuộc đơn vị mà Super Manager quản lý.

3.2. Quản lý thông tin đơn vị

3.1.1. Cập nhật thông tin đơn vị

Kịch bản 1: Xem màn hình Thêm thông tin đơn vị thành công		
STT	Bước thực hiện	Kết quả
1	Đăng nhập bằng tài khoản Super Manager. Tại trang Back-End chọn mục Chức năng quản lý	Hiện thị màn hình các mục con của mục Chức năng quản lý gồm: <ul style="list-style-type: none"> ○ Quản lý cán bộ ○ Quản lý thông tin đơn vị

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Quản lý báo cáo
2	Chọn mục Quản lý thông tin đơn vị	<p>Hiển thị màn hình thông tin về đơn vị đó gồm các nội dung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Text Area: chứa nội dung giới thiệu về đơn vị ○ Image – Nút Browse ○ TextField: SDT/Fax ○ Mặc định khi tạo 1 đơn vị mới thì các trường trên đều trống
3	Sửa lại thông tin chứa trong form muốn sửa và ChonnnNút Cập nhật	<p>Hiển thị thông báo “Cập nhật thông tin thành công” và hiển thị lại trang cập nhật thông tin đơn vị với nội dung vừa mới cập nhật</p>

3.2. Quản lý báo cáo đơn vị

Kịch bản: Xem màn hình Quản lý báo cáo đơn vị		
STT	Bước thực hiện	Kết quả
1	Đăng nhập bằng tài khoản Super Manager Tại trang Back-End chọn mục Chức năng quản lý	<p>Hiển thị màn hình các mục con của mục Chức năng quản lý gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Quản lý cán bộ ○ Quản lý thông tin đơn vị ○ Quản lý báo cáo
2	Chọn mục Quản lý báo cáo	<p>Hiển thị màn hình danh sách báo cáo của đơn vị mà người đó quản lý theo tài khoản đăng nhập</p>

3.2.1. Xem chi tiết báo cáo đơn vị

Kịch bản: Xem màn hình Xem chi tiết báo cáo đơn vị
--

STT	Bước thực hiện	Kết quả
1	Đăng nhập bằng tài khoản Super Manager Tại trang Back-End chọn mục Chức năng quản lý	Hiển thị màn hình các mục con của mục Chức năng quản lý gồm: <ul style="list-style-type: none"> ○ Quản lý cán bộ ○ Quản lý thông tin đơn vị ○ Quản lý báo cáo
2	Chọn mục Quản lý đơn vị phòng ban	Hiển thị danh sách báo cáo của đơn vị mà người đó quản lý theo tài khoản đăng nhập
3	Chọn báo cáo muốn xem chi tiết trong danh sách báo cáo	Hiển thị màn hình chính chi tiết báo cáo đã chọn

4. Quản lý hồ sơ cá nhân

4.1. Xem thông tin cá nhân

Kịch bản: Xem màn hình Thông tin cá nhân		
STT	Bước thực hiện	Kết quả
1	Đăng nhập bằng tài khoản được cấp. Tại trang Back-End chọn mục Chức năng cá nhân	Hiển thị màn hình các mục con của mục Chức năng quản lý gồm: <ul style="list-style-type: none"> ○ Thông tin cá nhân ○ Đổi mật khẩu ○ Lập báo cáo ○ Xem khen thưởng kỷ luật ○ Xem diễn biến lương ○ Xem báo cáo cá nhân

2	Chọn mục thông tin cá nhân	<p>Hiển thị màn hình chính thông tin cá nhân chi tiết theo tài khoản đăng nhập gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Đường dẫn tương đối tới trang. ○ Ảnh đại diện – Nút Browse ○ Thông tin cá nhân ✓ Họ tên ✓ Ngày sinh – Nút Edit ✓ Giới tính – Nút Edit ✓ Địa chỉ – Nút Edit ✓ Điện thoại – Nút Edit ○ Trình độ học vấn ✓ Học hàm ✓ Học vị ○ Vị trí công tác ○ Công trình khoa học – Nút Edit ○ Quá trình công tác ✓ Khen thưởng, kỷ luật ✓ Diễn biến lương
---	----------------------------	--

4.1.1. Cập nhật thông tin cá nhân

4.1.1.1. Cập nhật thông tin cá nhân thành công

Kịch bản 1: Xem màn hình Cập nhật thông tin cá nhân thành công		
STT	Bước thực hiện	Kết quả
1	Đăng nhập bằng tài khoản được cấp. Tại trang Back-End chọn	Hiển thị màn hình các mục con của mục Chức năng quản lý gồm:

	mục Chức năng cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> ○ Thông tin cá nhân ○ Đổi mật khẩu ○ Lập báo cáo ○ Xem khen thưởng kỷ luật ○ Xem diễn biến lương ○ Xem báo cáo cá nhân
2	Chọn mục thông tin cá nhân	<p>Hiển thị màn hình chính thông tin cá nhân chi tiết theo tài khoản đăng nhập gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Đường dẫn tương đối tới trang. ○ Ảnh đại diện – Nút Browse ○ Thông tin cá nhân ✓ Họ tên ✓ Ngày sinh – Nút Edit ✓ Giới tính – Nút Edit ✓ Địa chỉ – Nút Edit ✓ Điện thoại – Nút Edit ○ Trình độ học vấn ✓ Học hàm ✓ Học vị ○ Vị trí công tác ○ Công trình khoa học – Nút Edit ○ Quá trình công tác ✓ Khen thưởng, kỷ luật ✓ Diễn biến lương
3	Chọn nút Edit ứng với thông tin cá nhân cần	Hiển thị Form chứa thông tin cá nhân hiện tại

	sửa	
4	Nhập thông tin đúng định dạng vào Form và chọn nút Cập nhật	Hiển thị thông báo “Cập nhật thông tin thành công” và trở lại trang thông tin cá nhân của người dùng

4.1.1.2. Cập nhật thông tin cá nhân không thành công

Kịch bản 2: Xem màn hình Cập nhật thông tin cá nhân không thành công		
STT	Bước thực hiện	Kết quả
1	Đăng nhập bằng tài khoản được cấp. Tại trang Back-End chọn mục Chức năng cá nhân	<p>Hiển thị màn hình các mục con của mục Chức năng quản lý gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Thông tin cá nhân ○ Đổi mật khẩu ○ Lập báo cáo ○ Xem khen thưởng kỷ luật ○ Xem diễn biến lương ○ Xem báo cáo cá nhân
2	Chọn mục thông tin cá nhân	<p>Hiển thị màn hình chính thông tin cá nhân chi tiết theo tài khoản đăng nhập gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Đường dẫn tương đối tới trang. ○ Ảnh đại diện – Nút Browse ○ Thông tin cá nhân ✓ Họ tên ✓ Ngày sinh – Nút Edit ✓ Giới tính – Nút Edit ✓ Địa chỉ – Nút Edit ✓ Điện thoại – Nút Edit

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Trình độ học vấn ✓ Học hàm ✓ Học vị ○ Vị trí công tác ○ Công trình khoa học – Nút Edit ○ Quá trình công tác ✓ Khen thưởng, kỷ luật ✓ Diễn biến lương
3	Chọn nút Edit ứng với thông tin cá nhân cần sửa	Hiện thị Form chứa thông tin cá nhân hiện tại
4	Nhập thông tin không hợp lệ vào Form và chọn nút cập nhật	Hiện thị thông báo “Cập nhật thông tin không thành công. Yêu cầu nhập lại” và trở lại Form mà User muốn cập nhật thông tin

4.2. Xem diễn biến lương

Kịch bản: Xem màn hình Xem diễn biến lương		
STT	Bước thực hiện	Kết quả
1	Đăng nhập bằng tài khoản được cấp. Tại trang Back-End chọn mục Chức năng cá nhân	<p>Hiện thị màn hình các mục con của mục Chức năng quản lý gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Thông tin cá nhân ○ Đổi mật khẩu ○ Lập báo cáo ○ Xem khen thưởng kỷ luật ○ Xem diễn biến lương ○ Xem báo cáo cá nhân

2	Chọn mục Xem diễn biến lương	<p>Hiển thị thông tin diễn biến lương theo dạng bảng gồm các cột:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Ngày tháng ○ Lương cơ bản ○ Hệ số lương ○ Ngạch lương ○ Phụ cấp ○ Tổng lương
---	------------------------------	---

4.3. Xem khen thưởng, kỷ luật

Kịch bản: Xem màn hình Xem khen thưởng, kỷ luật		
STT	Bước thực hiện	Kết quả
1	Đăng nhập bằng tài khoản được cấp. Tại trang Back-End chọn mục Chức năng cá nhân	<p>Hiển thị màn hình các mục con của mục Chức năng quản lý gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Thông tin cá nhân ○ Đổi mật khẩu ○ Lập báo cáo ○ Xem khen thưởng kỷ luật ○ Xem diễn biến lương ○ Xem báo cáo cá nhân
2	Chọn mục Xem khen thưởng, kỷ luật	<p>Hiển thị 2 bảng thông tin khen thưởng (ở trên) và kỷ luật (ở dưới) gồm các cột:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ STT ○ Lý do ○ Thời gian

4.4. Đổi mật khẩu

4.4.1. Đổi mật khẩu thành công

Kịch bản 1: Xem màn hình Đổi mật khẩu thành công		
STT	Bước thực hiện	Kết quả
1	Đăng nhập bằng tài khoản được cấp. Tại trang Back-End chọn mục Chức năng cá nhân	Hiện thị màn hình các mục con của mục Chức năng quản lý gồm: <ul style="list-style-type: none"> ○ Thông tin cá nhân ○ Đổi mật khẩu ○ Lập báo cáo ○ Xem khen thưởng kỷ luật ○ Xem diễn biến lương ○ Xem báo cáo cá nhân
2	Chọn mục Đổi mật khẩu	Hiện thị màn hình chính Form gồm: <ul style="list-style-type: none"> ○ TextField: Mật khẩu cũ ○ TextField: Mật khẩu mới ○ TextField: Xác nhận lại mật khẩu ○ Button: Đổi mật khẩu
3	Nhập đúng mật khẩu cũ và 2 lần mật khẩu mới vào Form và chọn nút Đổi mật khẩu	Hiện thị thông báo “Đổi mật khẩu thành công” và quay lại trang thông tin cá nhân của người dùng

4.4.2. Đổi mật khẩu không thành công

Kịch bản 2: Nhập sai mật khẩu cũ Xem màn hình Đổi mật khẩu không thành công		
--	--	--

STT	Bước thực hiện	Kết quả
1	Đăng nhập bằng tài khoản được cấp. Tại trang Back-End chọn mục Chức năng cá nhân	<p>Hiển thị màn hình các mục con của mục Chức năng quản lý gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Thông tin cá nhân ○ Đổi mật khẩu ○ Lập báo cáo ○ Xem khen thưởng kỷ luật ○ Xem diễn biến lương ○ Xem báo cáo cá nhân
2	Chọn mục Đổi mật khẩu	<p>Hiển thị màn hình chính Form gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ TextField: Mật khẩu cũ ○ TextField: Mật khẩu mới ○ TextField: Xác nhận lại mật khẩu ○ Button: Đổi mật khẩu
3	Nhập sai mật khẩu cũ vào Form và chọn nút Đổi mật khẩu	Hiển thị thông báo “Mật khẩu cũ không đúng. Yêu cầu nhập lại” và trở lại trang đổi mật khẩu của người dùng

<p>Kịch bản 3: Nhập lại sai mật khẩu mới</p> <p>Xem màn hình Đổi mật khẩu không thành công</p>		
STT	Bước thực hiện	Kết quả
1	Đăng nhập bằng tài khoản được cấp. Tại trang Back-End chọn mục Chức năng cá nhân	<p>Hiển thị màn hình các mục con của mục Chức năng quản lý gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Thông tin cá nhân ○ Đổi mật khẩu

	nhân	<ul style="list-style-type: none"> ○ Lập báo cáo ○ Xem khen thưởng kỷ luật ○ Xem diễn biến lương ○ Xem báo cáo cá nhân
2	Chọn mục Đổi mật khẩu	Hiện thị màn hình chính Form gồm: <ul style="list-style-type: none"> ○ TextField: Mật khẩu cũ ○ TextField: Mật khẩu mới ○ TextField: Xác nhận lại mật khẩu ○ Button: Đổi mật khẩu
3	Nhập lại sai mật khẩu mới vào Form và chọn nút đổi mật khẩu	Hiện thị thông báo “Nhập lại mật khẩu mới không đúng. Yêu cầu nhập lại” và trở lại trang đổi mật khẩu của người dùng

4.5. Lập báo cáo cá nhân

4.5.1. Gửi báo cáo cá nhân thành công

Kịch bản 1 : Xem màn hình Gửi báo cáo cá nhân thành công		
STT	Bước thực hiện	Kết quả
1	Đăng nhập bằng tài khoản Staff hoặc Manager được cấp. Tại trang Back-End chọn mục Chức năng cá nhân	Hiện thị màn hình các mục con của mục Chức năng quản lý gồm: <ul style="list-style-type: none"> ○ Thông tin cá nhân ○ Đổi mật khẩu ○ Lập báo cáo ○ Xem khen thưởng kỷ luật ○ Xem diễn biến lương ○ Xem báo cáo cá nhân

2	Chọn mục Lập báo cáo	<p>Hiển thị màn hình Form lập báo cáo gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> • TextFiel: Tiêu đề báo cáo • TextArea: Cho phép nhập báo cáo văn bản • Nút: Gửi
3	Nhập đủ nội dung vào Form và chọn nút Gửi	<p>Hiển thị thông báo “Báo cáo của bạn đã được Gửi đi thành công” và quay trở lại trang báo cáo cá nhân của người dùng</p>

4.5.2. Gửi báo cáo cá nhân không thành công

Kịch bản 2: Xem màn hình Gửi báo cáo cá nhân không thành công		
STT	Bước thực hiện	Kết quả
1	Đăng nhập bằng tài khoản Staff hoặc Manager được cấp. Tại trang Back-End chọn mục Chức năng cá nhân	<p>Hiển thị màn hình các mục con của mục Chức năng quản lý gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Thông tin cá nhân ○ Đổi mật khẩu ○ Lập báo cáo ○ Xem khen thưởng kỷ luật ○ Xem diễn biến lương ○ Xem báo cáo cá nhân
2	Chọn mục Lập báo cáo	<p>Hiển thị màn hình Form lập báo cáo gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> • TextFiel: Tiêu đề báo cáo • TextArea: Cho phép nhập báo cáo văn bản • Nút: Gửi
3	Không nhập Tiêu đề vào TextField hoặc nội dung báo cáo vào	<p>Hiển thị thông báo “Gửi báo cáo không thành công. Yêu cầu nhập đầy đủ nội dung báo cáo” và quay trở lại trang gửi báo cáo cá nhân của người dùng</p>

	TextArea và chọn nút Gửi	
--	--------------------------	--

4.6. Xem báo cáo cá nhân

Kịch bản: Xem màn hình Xem báo cáo cá nhân		
STT	Bước thực hiện	Kết quả
1	Đăng nhập bằng tài khoản Staff hoặc Manager được cấp. Tại trang Back-End chọn mục Chức năng cá nhân	Hiện thị màn hình các mục con của mục Chức năng quản lý gồm: <ul style="list-style-type: none"> ○ Thông tin cá nhân ○ Đổi mật khẩu ○ Lập báo cáo ○ Xem khen thưởng kỷ luật ○ Xem diễn biến lương ○ Xem báo cáo cá nhân
2	Chọn mục Xem báo cáo cá nhân	Hiện thị màn hình danh sách tất cả các báo cáo cá nhân đã gửi tới Manager của người dùng gắn với đường link chi tiết xem báo cáo đó

4.6.1. Xem chi tiết báo cáo cá nhân

Kịch bản: Xem màn hình Xem chi tiết báo cáo cá nhân		
STT	Bước thực hiện	Kết quả
1	Đăng nhập bằng tài khoản Staff hoặc Manager được cấp. Tại trang Back-End chọn mục Chức năng cá nhân	Hiện thị màn hình các mục con của mục Chức năng quản lý gồm: <ul style="list-style-type: none"> ○ Thông tin cá nhân ○ Đổi mật khẩu ○ Lập báo cáo

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Xem khen thưởng kỷ luật ○ Xem diễn biến lương ○ Xem báo cáo cá nhân
2	Chọn mục Xem báo cáo cá nhân	Hiển thị màn hình danh sách tất cả các báo cáo cá nhân đã gửi tới Manager của người dùng gắn với đường link chi tiết xem báo cáo đó
3	Chọn vào đường link báo cáo cá nhân cần xem chi tiết	Hiển thị chi tiết báo cáo cá nhân đã chọn tương ứng bao gồm: Tiêu đề báo cáo, ngày gửi, nội dung báo cáo

5. Quản lý Tạo lập đơn vị, phòng ban

Áp dụng với tài khoản đăng nhập là Admin

5.1. Thêm đơn vị, phòng ban

5.1.1. Thêm đơn vị thành công

Kịch bản 1: Xem Màn hình Thêm đơn vị thành công		
STT	Bước thực hiện	Kết quả
1	Đăng nhập bằng tài khoản Admin. Tại trang Back-End Chọn menu Chức năng quản lý	Hiển thị các mục con của Chức năng chức năng quản lý gồm: <ul style="list-style-type: none"> ○ Quản lý tạo lập đơn vị, phòng ban ○ Quản lý người dùng
2	Chọn mục Quản lý Tạo lập đơn vị, phòng ban	Hiển thị các mục con của mục Quản lý Tạo lập đơn vị, phòng ban gồm: <ul style="list-style-type: none"> ○ Thêm đơn vị ○ Thêm phòng ban ○ Sửa đơn vị

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Sửa phòng ban ○ Xóa đơn vị ○ Xóa phòng ban
3	Click chọn mục Thêm đơn vị	Hiện thị Form phục vụ công việc thêm đơn vị gồm: <ul style="list-style-type: none"> ○ Textbox: Tên đơn vị ○ Nút: Thêm
4	Nhập Tên đơn vị chưa tồn tại Form và chọn nút Thêm	Hiện thị thông báo “Đã thêm đơn vị thành công”

5.1.2. Thêm đơn vị không thành công

Kịch bản 2: Xem Màn hình Thêm đơn vị không thành công		
STT	Bước thực hiện	Kết quả
1	Đăng nhập bằng tài khoản Admin. Tại trang Back-End Chọn menu Chức năng quản lý	Hiện thị các mục con của Chức năng chức năng quản lý gồm: <ul style="list-style-type: none"> ○ Quản lý tạo lập đơn vị, phòng ban ○ Quản lý người dùng
2	Chọn mục Quản lý Tạo lập đơn vị, phòng ban	Hiện thị các mục con của mục Quản lý Tạo lập đơn vị, phòng ban gồm: <ul style="list-style-type: none"> ○ Thêm đơn vị ○ Thêm phòng ban ○ Sửa đơn vị ○ Sửa phòng ban ○ Xóa đơn vị ○ Xóa phòng ban

3	Click chọn mục Thêm đơn vị	<p>Hiện thị Form phục vụ công việc thêm đơn vị gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Textbox: Tên đơn vị ○ Nút: Thêm
4	Không nhập tên đơn vị hoặc nhập Tên đơn vị đã tồn tại vào Form và chọn nút Thêm	<p>Hiện thị thông báo “Chưa nhập tên đơn vị hoặc đơn vị đã tồn tại. Thêm đơn vị thành công” và quay trở lại trang thêm đơn vị</p>

5.1.3. Thêm phòng ban thành công

Kịch bản 1: Xem Màn hình Thêm phòng ban thành công		
STT	Bước thực hiện	Kết quả
1	Đăng nhập bằng tài khoản Admin. Tại trang Back-End Chọn menu Chức năng quản lý	<p>Hiện thị các mục con của Chức năng chức năng quản lý gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Quản lý tạo lập đơn vị, phòng ban ○ Quản lý người dùng
2	Chọn mục Quản lý Tạo lập đơn vị, phòng ban	<p>Hiện thị các mục con của mục Quản lý Tạo lập đơn vị, phòng ban gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Thêm đơn vị ○ Thêm phòng ban ○ Sửa đơn vị ○ Sửa phòng ban ○ Xóa đơn vị ○ Xóa phòng ban
3	Click chọn mục Thêm phòng ban	<p>Hiện thị Form phục vụ công việc thêm phòng ban gồm:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Textbox: Tên phòng ban ○ ComboBox: Chứa danh sách các đơn vị hiện tại để phân quyền phòng ban cần thêm vào ○ Nút: Thêm
4	Nhập Tên phòng ban chưa tồn tại, phân quyền vào 1 đơn vị và chọn nút Thêm	Hiện thị thông báo “Đã thêm phòng ban thành công”

5.1.4. Thêm phòng ban không thành công

Kịch bản 1: Xem Màn hình Thêm phòng ban không thành công		
STT	Bước thực hiện	Kết quả
1	Đăng nhập bằng tài khoản Admin. Tại trang Back-End Chọn menu Chức năng quản lý	<p>Hiện thị các mục con của Chức năng chức năng quản lý gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Quản lý tạo lập đơn vị, phòng ban ○ Quản lý người dùng
2	Chọn mục Quản lý Tạo lập đơn vị, phòng ban	<p>Hiện thị các mục con của mục Quản lý Tạo lập đơn vị, phòng ban gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Thêm đơn vị ○ Thêm phòng ban ○ Sửa đơn vị ○ Sửa phòng ban ○ Xóa đơn vị ○ Xóa phòng ban
3	Click chọn mục Thêm phòng ban	Hiện thị Form phục vụ công việc thêm phòng ban gồm:

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Textbox: Tên phòng ban ○ ComboBox: Chứa danh sách các đơn vị hiện tại để phân quyền phòng ban cần thêm vào ○ Nút: Thêm
4	Nhập Tên phòng ban đã tồn tại hoặc không phân quyền vào 1 đơn vị và chọn nút Thêm	Hiện thị thông báo “Phòng ban đã tồn tại hoặc chưa có đơn vị quản lý. Thêm phòng ban không thành công” và quay trở lại trang thêm phòng ban

5.2. Sửa đơn vị, phòng ban

5.2.1. Sửa đơn vị thành công

Kịch bản 1: Xem Màn hình Sửa đơn vị thành công		
STT	Bước thực hiện	Kết quả
1	Đăng nhập bằng tài khoản Admin. Tại trang Back-End Chọn menu Chức năng quản lý	<p>Hiện thị các mục con của Chức năng chức năng quản lý gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Quản lý tạo lập đơn vị, phòng ban ○ Quản lý người dùng
2	Chọn mục Quản lý Tạo lập đơn vị, phòng ban	<p>Hiện thị các mục con của mục Quản lý Tạo lập đơn vị, phòng ban gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Thêm đơn vị ○ Thêm phòng ban ○ Sửa đơn vị ○ Sửa phòng ban ○ Xóa đơn vị ○ Xóa phòng ban

3	Click chọn mục Sửa đơn vị	<p>Hiện thị Form phục vụ công việc sửa đơn vị gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Combo Box chứa danh sách các đơn vị hiện tại ○ TextField: Nhập tên đơn vị mới ○ Nút: Sửa
4	Chọn 1 đơn vị, nhập Tên đơn vị mới chưa tồn tại và chọn nút Sửa	Hiện thị thông báo “Sửa đơn vị thành công”

5.2.2. Sửa đơn vị không thành công

Kịch bản 2: Xem Màn hình Sửa đơn vị không thành công		
STT	Bước thực hiện	Kết quả
1	Đăng nhập bằng tài khoản Admin. Tại trang Back-End Chọn menu Chức năng quản lý	<p>Hiện thị các mục con của Chức năng chức năng quản lý gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Quản lý tạo lập đơn vị, phòng ban ○ Quản lý người dùng
2	Chọn mục Quản lý Tạo lập đơn vị, phòng ban	<p>Hiện thị các mục con của mục Quản lý Tạo lập đơn vị, phòng ban gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Thêm đơn vị ○ Thêm phòng ban ○ Sửa đơn vị ○ Sửa phòng ban ○ Xóa đơn vị ○ Xóa phòng ban

3	Click chọn mục Sửa đơn vị	<p>Hiện thị Form phục vụ công việc sửa đơn vị gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Combo Box chứa danh sách các đơn vị hiện tại ○ Textbox: Nhập tên đơn vị mới ○ Nút: Sửa
4	Đề trống TextField hoặc nhập Tên đơn vị mới đã tồn tại và chọn nút Sửa	<p>Hiện thị thông báo “Chưa nhập tên đơn vị hoặc đơn vị đã tồn tại. Sửa đơn vị không thành công” và quay trở lại trang Sửa đơn vị</p>

5.2.3. Sửa phòng ban thành công

Kịch bản 1: Xem Màn hình Sửa phòng ban thành công		
STT	Bước thực hiện	Kết quả
1	Đăng nhập bằng tài khoản Admin. Tại trang Back-End Chọn menu Chức năng quản lý	<p>Hiện thị các mục con của Chức năng chức năng quản lý gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Quản lý tạo lập đơn vị, phòng ban ○ Quản lý người dùng
2	Chọn mục Quản lý Tạo lập đơn vị, phòng ban	<p>Hiện thị các mục con của mục Quản lý Tạo lập đơn vị, phòng ban gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Thêm đơn vị ○ Thêm phòng ban ○ Sửa đơn vị ○ Sửa phòng ban ○ Xóa đơn vị ○ Xóa phòng ban

3	Click chọn mục Sửa phòng ban	<p>Hiện thị Form phục vụ công việc thêm phòng ban gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Combo Box chứa danh sách các phòng ban hiện tại ○ TextField: Nhập tên phòng ban mới ○ ComboBox: Chứa danh sách các đơn vị quản lý ○ Nút: Sửa
4	Nhập Tên phòng ban chưa tồn tại hoặc phân quyền lại vào 1 đơn vị khác và chọn nút Sửa	Hiện thị thông báo “Sửa phòng ban thành công”

5.2.4. Sửa phòng ban không thành công

Kịch bản 2: Xem Màn hình Sửa phòng ban không thành công		
STT	Bước thực hiện	Kết quả
1	Đăng nhập bằng tài khoản Admin. Tại trang Back-End Chọn menu Chức năng quản lý	<p>Hiện thị các mục con của Chức năng chức năng quản lý gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Quản lý tạo lập đơn vị, phòng ban ○ Quản lý người dùng
2	Chọn mục Quản lý Tạo lập đơn vị, phòng ban	<p>Hiện thị các mục con của mục Quản lý Tạo lập đơn vị, phòng ban gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Thêm đơn vị ○ Thêm phòng ban ○ Sửa đơn vị ○ Sửa phòng ban

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Xóa đơn vị ○ Xóa phòng ban
3	Click chọn mục Sửa phòng ban	<p>Hiện thị Form phục vụ công việc thêm phòng ban gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Combo Box chứa danh sách các phòng ban hiện tại ○ TextField: Nhập tên phòng ban mới ○ ComboBox: Chứa danh sách các đơn vị quản lý ○ Nút: Sửa
4	Nhập lại tên phòng ban đã tồn tại và chọn nút Sửa	Hiện thị thông báo “Phòng ban đã tồn tại. Sửa phòng ban thành công”

5.3. Xóa đơn vị, phòng ban

Điều kiện tiên quyết:

- Để xóa 1 đơn vị thì trước tiên cần chuyển hết các phòng ban hiện tại thuộc đơn vị đó sang 1 đơn vị khác đồng thời bỏ quyền trưởng/phó trưởng đơn vị của User đang giữ chức hiện tại
- Để xóa 1 phòng ban thì trước tiên cần chuyển hết các nhân viên đang thuộc phòng ban đó sang 1 phòng ban khác

5.3.1. Xóa đơn vị/phòng ban thành công

Kịch bản 1: Xem Màn hình Xóa đơn vị, phòng ban thành công		
STT	Bước thực hiện	Kết quả

1	Đăng nhập bằng tài khoản Admin. Tại trang Back-End Chọn menu Chức năng quản lý	Hiển thị các mục con của Chức năng chức năng quản lý gồm: <ul style="list-style-type: none"> ○ Quản lý tạo lập đơn vị, phòng ban ○ Quản lý người dùng
2	Chọn mục Quản lý Tạo lập đơn vị, phòng ban	Hiển thị các mục con của mục Quản lý Tạo lập đơn vị, phòng ban gồm: <ul style="list-style-type: none"> ○ Thêm đơn vị ○ Thêm phòng ban ○ Sửa đơn vị ○ Sửa phòng ban ○ Xóa đơn vị ○ Xóa phòng ban
3	Click chọn mục Xóa đơn vị / phòng ban	Hiển thị : <ul style="list-style-type: none"> ○ ComboBox chứa danh sách các đơn vị hiện tại ○ Nút xóa
4	Chọn đơn vị muốn Xóa và click nút Xóa	Hiển thị thông báo “Xóa đơn vị thành công”

5.3.2. Xóa đơn vị/phòng ban không thành công

Kịch bản 2: Xem Màn hình Xóa đơn vị, phòng ban không thành công		
STT	Bước thực hiện	Kết quả
1	Đăng nhập bằng tài khoản Admin. Tại trang Back-End Chọn menu	Hiển thị các mục con của Chức năng chức năng quản lý gồm: <ul style="list-style-type: none"> ○ Quản lý tạo lập đơn vị, phòng ban

	Chức năng quản lý	<ul style="list-style-type: none"> ○ Quản lý người dùng
2	Chọn mục Quản lý Tạo lập đơn vị, phòng ban	Hiện thị các mục con của mục Quản lý Tạo lập đơn vị, phòng ban gồm: <ul style="list-style-type: none"> ○ Thêm đơn vị ○ Thêm phòng ban ○ Sửa đơn vị ○ Sửa phòng ban ○ Xóa đơn vị ○ Xóa phòng ban
3	Click chọn mục Xóa đơn vị / phòng ban	Hiện thị : <ul style="list-style-type: none"> ○ ComboBox chứa danh sách các đơn vị hiện tại ○ Nút xóa
4	Chọn đơn vị muốn Xóa và click nút Xóa	Hiện thị thông báo “Xóa đơn vị/phòng ban không thành công. Điều kiện tiên quyết không thỏa mãn”

6. Quản lý Người dùng

Áp dụng với tài khoản đăng nhập là Admin

6.1. Thêm người dùng

6.1.1. Thêm người dùng thành công

Kịch bản 1: Xem Màn hình Thêm người dùng thành công		
STT	Bước thực hiện	Kết quả
1	Đăng nhập bằng tài khoản Admin. Tại	Hiện thị các mục con của Chức năng chức năng quản lý gồm:

	trang Back-End Chọn menu Chức năng quản lý	<ul style="list-style-type: none"> ○ Quản lý tạo lập đơn vị, phòng ban ○ Quản lý người dùng
2	Chọn mục Quản lý người dùng	Hiển thị các mục con của mục Quản lý người dùng gồm: <ul style="list-style-type: none"> ○ Thêm người dùng ○ Sửa người dùng ○ Xóa người dùng
3	Click chọn mục Thêm người dùng	Hiển thị Form phục vụ công việc thêm người dùng gồm: <ul style="list-style-type: none"> ○ TextField: UserName ○ TextField: Password ○ TextField: Tên người dùng ○ Combo Box: Set Học hàm, học vị ○ Combo Box: Phân quyền Manager (chứa danh sách các phòng ban hiện tại) ○ Combo Box: Phân quyền Super Manager (chứa danh sách các đơn vị hiện tại) ○ Nút: Thêm
4	Nhập Thông tin vào Form và chọn nút Thêm	Hiển thị thông báo “Thêm User thành công”

6.1.2. Thêm người dùng không thành công

Kịch bản 2: Xem Màn hình Thêm người dùng không thành công		
STT	Bước thực hiện	Kết quả

1	Đăng nhập bằng tài khoản Admin. Tại trang Back-End Chọn menu Chức năng quản lý	<p>Hiển thị các mục con của Chức năng chức năng quản lý gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Quản lý tạo lập đơn vị, phòng ban ○ Quản lý người dùng
2	Chọn mục Quản lý người dùng	<p>Hiển thị các mục con của mục Quản lý người dùng gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Thêm người dùng ○ Sửa người dùng ○ Xóa người dùng
3	Click chọn mục Thêm người dùng	<p>Hiển thị Form phục vụ công việc thêm người dùng gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ TextField: UserName ○ TextField: Password ○ TextField: Tên người dùng ○ Combo Box: Set Học hàm, học vị (Default KS) ○ Combo Box: Phân quyền Manager (chứa danh sách các phòng ban hiện tại) ○ Combo Box: Phân quyền Super Manager (chứa danh sách các đơn vị hiện tại) ○ Nút: Thêm
4	Nhập 1 UserName đã tồn tại hoặc không nhập thông tin vào 1 trong 3 TextField và chọn nút Thêm	<p>Hiển thị thông báo “Thông tin không hợp lệ hoặc User đã tồn tại. Thêm User không thành công” và quay trở lại trang thêm người dùng</p>

6.2. Sửa người dùng

6.2.1. Sửa người dùng thành công

Kịch bản 1: Xem Màn hình Sửa người dùng thành công		
STT	Bước thực hiện	Kết quả
1	Đăng nhập bằng tài khoản Admin. Tại trang Back-End Chọn menu Chức năng quản lý	Hiển thị các mục con của Chức năng chức năng quản lý gồm: <ul style="list-style-type: none"> ○ Quản lý tạo lập đơn vị, phòng ban ○ Quản lý người dùng
2	Chọn mục Quản lý người dùng	Hiển thị các mục con của mục Quản lý người dùng gồm: <ul style="list-style-type: none"> ○ Thêm người dùng ○ Sửa người dùng ○ Xóa người dùng
3	Click chọn mục Sửa người dùng	Hiển thị List UserName hiện tại và 2 Button Edit, Delete bên cạnh
4	Chọn Edite bên cạnh UserName cần sửa	Hiển thị Form phục vụ công việc sửa người dùng gồm: <ul style="list-style-type: none"> ○ TextField: chứa UserName hiện tại ○ TextField: Password (trống) ○ TextField: chứa Tên người dùng hiện tại ○ Combo Box: Học hàm, học vị hiện tại ○ Combo Box: Phân quyền Manager (chứa danh sách các phòng ban hiện tại) ○ Combo Box: Phân quyền Super Manager (chứa danh sách các đơn vị hiện tại)

		○ Nút: Sửa
5	Nhập Thông tin cần sửa vào Form và chọn nút Sửa	Hiện thị thông báo “Sửa User thành công”

6.2.2. Sửa người dùng không thành công

Kịch bản 2: Xem Màn hình Sửa người dùng không thành công		
STT	Bước thực hiện	Kết quả
1	Đăng nhập bằng tài khoản Admin. Tại trang Back-End Chọn menu Chức năng quản lý	Hiện thị các mục con của Chức năng chức năng quản lý gồm: <ul style="list-style-type: none"> ○ Quản lý tạo lập đơn vị, phòng ban ○ Quản lý người dùng
2	Chọn mục Quản lý người dùng	Hiện thị các mục con của mục Quản lý người dùng gồm: <ul style="list-style-type: none"> ○ Thêm người dùng ○ Sửa người dùng ○ Xóa người dùng
3	Click chọn mục Sửa người dùng	Hiện thị List UserName hiện tại và 2 Button Edit, Delete bên cạnh
4	Chọn Edite bên cạnh UserName cần sửa	Hiện thị Form phục vụ công việc sửa người dùng gồm: <ul style="list-style-type: none"> ○ TextField: chứa UserName hiện tại ○ TextField: Password (trống) ○ TextField: chứa Tên người dùng hiện tại ○ Combo Box: Học hàm, học vị hiện tại

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Combo Box: Phân quyền Manager (chứa danh sách các phòng ban hiện tại) ○ Combo Box: Phân quyền Super Manager (chứa danh sách các đơn vị hiện tại) ○ Nút: Sửa
4	Nhập 1 UserName đã tồn tại hoặc không nhập thông tin vào 1 trong 3 TextField và chọn nút Sửa	Hiện thị thông báo “Thông tin không hợp lệ hoặc User đã tồn tại. Sửa User không thành công” và quay trở lại trang Sửa người dùng

6.2. Xóa người dùng

Kịch bản: Xem Màn hình Xóa người dùng thành công		
STT	Bước thực hiện	Kết quả
1	Đăng nhập bằng tài khoản Admin. Tại trang Back-End Chọn menu Chức năng quản lý	Hiện thị các mục con của Chức năng chức năng quản lý gồm: <ul style="list-style-type: none"> ○ Quản lý tạo lập đơn vị, phòng ban ○ Quản lý người dùng
2	Chọn mục Quản lý người dùng	Hiện thị các mục con của mục Quản lý người dùng gồm: <ul style="list-style-type: none"> ○ Thêm người dùng ○ Sửa người dùng ○ Xóa người dùng
3	Click chọn mục Xóa người dùng	Hiện thị List UserName hiện tại và 2 Button Edit, Delete bên cạnh

4	Chọn Delete bên cạnh UserName cần xóa	Hiển thị thông báo xác nhận “Bạn có muốn xóa User hiện tại hay không?”
5	Chọn Đồng ý	Hiển thị thông báo “Xóa User thành công” và quay trở lại trang chứa List các UserName hiện tại trong hệ thống

7. Đăng xuất

Kịch bản: Xem màn hình Đăng xuất		
STT	Bước thực hiện	Kết quả
1	Back-End chọn mục Đăng xuất	Hiển thị màn hình Trang chủ và hiển thị thông báo “Bạn đã Đăng xuất thành công”