

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM
<ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ NGHIỆP VỤ>

TÀI LIỆU
YÊU CẦU NGƯỜI SỬ DỤNG
PHÁT TRIỂN PHẦN MỀM <Tên phần mềm>

<Phiên bản: Số phiên bản>
....., ngày... .thángnăm

Người biên soạn	Người kiểm tra	Người duyệt	Phiên bản
	Chức vụ <ký xác nhận> Họ và tên Ngày:/...../.....	Chức vụ <ký xác nhận> Họ và tên Ngày:/...../.....	x.y

LỊCH SỬ PHIÊN BẢN

Số phiên bản	Người cập nhật	Ngày cập nhật	Nội dung
<Số phiên bản>	<Họ và tên>	<Ngày>	<Nội dung>
<Số phiên bản>	<Họ và tên>	<Ngày>	<Nội dung>
...	...	...	...

I. GIỚI THIỆU

1. Mục đích của tài liệu

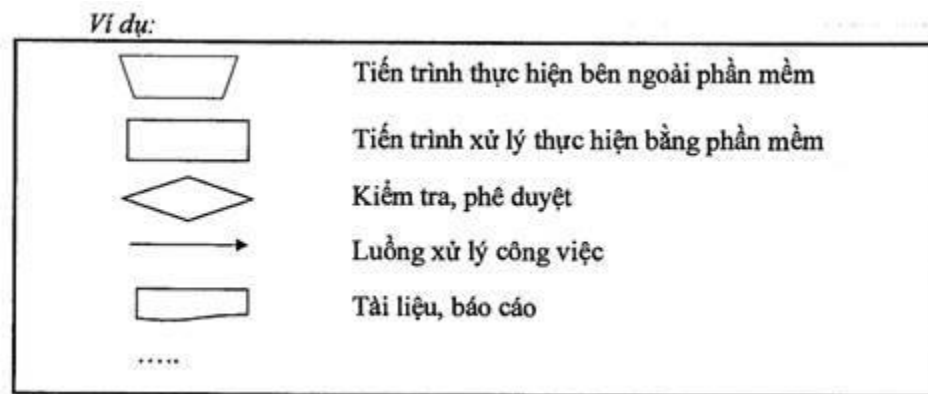
2. Phạm vi sử dụng tài liệu

II. GIẢI THÍCH TỪ NGỮ VÀ KÝ HIỆU SỬ DỤNG

1. Các từ viết tắt

2. Giải thích từ ngữ chuyên môn

3. Các ký hiệu sử dụng



III. CÁC VĂN BẢN LIÊN QUAN VỀ NGHIỆP VỤ

1. Các văn bản hướng dẫn hiện có về nghiệp vụ

2. Các dự kiến sửa đổi hoặc sẽ ban hành văn bản nghiệp vụ

IV. YÊU CẦU CHI TIẾT VỀ NGHIỆP VỤ CẦN PHÁT TRIỂN PHẦN MỀM NGHIỆP VỤ

1. Mô hình xử lý hoạt động nghiệp vụ.

1.1. Mô hình tổng quát của nghiệp vụ

- Mô tả mô hình tổng quát trong đó nêu rõ các bộ phận chính và các mối quan hệ giữa các bộ phận trong xử lý nghiệp vụ.

- Đưa ra yêu cầu chung đối với nghiệp vụ.

1.2. Quy trình xử lý nghiệp vụ

- Mô tả từng quy trình xử lý nghiệp vụ dựa trên mô hình tổng quát.

- Bảo đảm mô tả đầy đủ tất cả các bước trong nghiệp vụ cần xử lý.

- Mô tả tất cả các mối quan hệ trong từng bước của nghiệp vụ.

2. Các yêu cầu của người sử dụng

2.1. Yêu cầu đối với chức năng xử lý nghiệp vụ

- Từng yêu cầu được đánh ký hiệu riêng để phân biệt và tham chiếu.

- Lập yêu cầu theo từng chức năng nghiệp vụ được tại Điểm 1.2 Mục 1 phần V trình tự theo từng mức độ, từng bước của quy trình nghiệp vụ.

- Nêu rõ được nhu cầu, nội dung, quy tắc xử lý nghiệp vụ liên quan đến từng yêu cầu chi tiết.

2.2. Yêu cầu phân quyền và quản trị người sử dụng

2.3. Yêu cầu chức năng giao tiếp các thiết bị (máy in, máy quét, mail,...)

2.4. Yêu cầu về độ tin cậy

2.5. Yêu cầu về tốc độ và thời gian xử lý

2.6. Yêu cầu khối lượng, tần xuất

2.7. Yêu cầu về an toàn và bảo mật

2.8. Yêu cầu về giao diện cho người sử dụng

2.9. Các yêu cầu khác.

V. PHỤ LỤC KÈM THEO

1. Các biểu mẫu báo cáo

2. Các văn bản pháp lý và tài liệu nghiệp vụ liên quan đến nghiệp vụ

Nguồn: Thông tư 34/2012/TT-NHNN