|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tên Use Case | Tra cứu thông tin nhân viên | Mã số: |
| Tham chiếu: |
| Mô tả | UC bắt đầu khi nhân viên có nhu cầu tra cứu thông tin của nhân viên | |
| Dòng cơ bản | 1. Nhân viên chọn chức năng tra cứu thông tin. 2. Nhân viên lựa chọn các tiêu chí tra cứu như: mã nhân viên, tên nhân viên, phòng ban, … 3. Chọn tra cứu. 4. Hệ thống trả về thông tin nhân viên. | |
| Dòng thay thế | Tại bước 4 nếu không tìm thấy thông tin nhân viên theo các tiêu chí thì thông báo “Không tìm thấy kết quả”. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tên Use Case | Tra cứu lịch phân công nhân viên | Mã số: |
| Tham chiếu: |
| Mô tả | UC bắt đầu khi nhân viên có nhu cầu tra cứu lịch làm việc | |
| Dòng cơ bản | 1. Nhân viên chọn chức năng tra cứu thông tin. 2. Nhân viên lựa chọn các tiêu chí tra cứu như: mã nhân viên, tên nhân viên, phòng ban, thời gian. 3. Chọn tra cứu. 4. Hệ thống trả về lịch phân công của nhân viên. | |
| Dòng thay thế | Tại bước 4 nếu không tìm thấy lịch phân công theo các tiêu chí thì thông báo “Không tìm thấy kết quả”. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tên Use Case | Lên lịch phân công nhân viên | Mã số: |
| Tham chiếu: |
| Mô tả | UC bắt đầu khi nhân viên quản lý phân công việc làm cho nhân viên | |
| Dòng cơ bản | 1. Nhân viên quản lý chọn chức năng lên lịch phân công. 2. Hệ thống hiển thị lịch phân công theo các bộ phận. 3. Lựa chọn bộ phận cần xem. 4. Phân công việc làm của nhân viên. 5. Chọn xác nhận phân công. 6. Hệ thống thông báo phân công hoàn tất. 7. Ghi nhận lịch phân công xuống cơ sở dữ liệu. | |
| Dòng thay thế | Tại bước 4 nếu nhân viên đã được phân công công việc rồi thì phải phân công cho nhân viên khác. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tên Use Case | Cập nhật lịch phân công nhân viên | Mã số: |
| Tham chiếu: |
| Mô tả | UC bắt đầu khi nhân viên quản lý cần cập nhật lại công việc cho nhân viên | |
| Dòng cơ bản | 1. Nhân viên quản lý chọn chức năng cập nhật lịch phân công. 2. Hệ thống hiển thị lịch phân công theo các bộ phận. 3. Lựa chọn bộ phận cần xem. 4. Lựa chọn nhân viên cần cập nhật phân công. 5. Cập nhật lại công việc cho nhân viên. 6. Chọn cập nhật. 7. Hệ thống thông báo cập nhật thành công. 8. Ghi nhận lịch phân công xuống cơ sở dữ liệu. | |
| Dòng thay thế | Không có | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tên Use Case | Quản lí nhân viên (Thêm mới) | Mã số: |
| Tham chiếu: |
| Mô tả | UC bắt đầu khi nhân viên quản lý phân cần thêm mới một người vào cơ sở dữ liệu | |
| Dòng cơ bản | 1. Nhân viên quản lý chọn chức năng thêm mới nhân nhân viên. 2. Hệ thống hiển thị form nhập thông tin. 3. Nhập vào thông tin cụ thể của nhân viên như: họ tên, địa chỉ, số điện thoại, email,… 4. Ghi nhận vào cơ sở dữ liệu và phát sinh mã nhân viên mới. 5. Thông báo kết quả thêm thành công. | |
| Dòng thay thế | Tại bước 3 nếu nhập không đủ thông tin thì không thể thực hiện các bước tiếp theo. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tên Use Case | Quản lí nhân viên (Xem) | Mã số: |
| Tham chiếu: |
| Mô tả | UC bắt đầu khi nhân viên quản lý cần xem thông tin của một nhân viên cụ thể | |
| Dòng cơ bản | 1. Nhân viên quản lý chọn chức năng xem thông tin nhân viên. 2. Lựa chọn tiêu chí tìm kiếm như: mã nhân viên, phòng ban. 3. Chọn xem thông tin 4. Hệ thống trả về dòng/các dòng thông tin nhân viên. | |
| Dòng thay thế | Tại bước 2 nếu nhập sai thông tin tìm kiếm thì hệ thống thông báo không tìm thấy kết quả và yêu cầu người dùng nhập lại. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tên Use Case | Quản lí nhân viên (Xóa) | Mã số: |
| Tham chiếu: |
| Mô tả | UC bắt đầu khi nhân viên quản lý cần xóa thông tin của một nhân viên cụ thể | |
| Dòng cơ bản | 1. Nhân viên quản lý chọn chức năng xóa thông tin nhân viên. 2. Lựa chọn tiêu chí tìm kiếm như: mã nhân viên, phòng ban. 3. Chọn nhân viên cần xóa. 4. Chọn xóa nhân viên 5. Hệ thống xác nhận lại việc có muốn xóa nhân viên. 6. Chọn xác nhận. 7. Hệ thống xóa thông tin nhân viên ra khỏi cơ sở dữ liệu. 8. Thông báo xóa thành công. | |
| Dòng thay thế | * Tại bước 2 nếu nhập sai thông tin tìm kiếm thì hệ thống thông báo không tìm thấy kết quả và yêu cầu người dùng nhập lại. * Tại bước 6 nếu chọn không xác nhận thì nhân viên sẽ không bị xóa và không thực hiện các bước dưới. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tên Use Case | Quản lí nhân viên (Cập nhật) | Mã số: |
| Tham chiếu: |
| Mô tả | UC bắt đầu khi nhân viên quản lý cần cập nhật lại thông tin của một nhân viên cụ thể | |
| Dòng cơ bản | 1. Nhân viên quản lý chọn chức năng cập nhật thông tin nhân viên. 2. Lựa chọn tiêu chí tìm kiếm như: mã nhân viên, phòng ban. 3. Chọn nhân viên cần cập nhật. 4. Cập nhật lại các thông tin như: họ tên, địa chỉ, số điện thoại, email,… 5. Chọn cập nhật. 6. Hệ thống ghi nhận lại việc cập nhật. 7. Thông báo cập nhật thành công. | |
| Dòng thay thế | Tại bước 2 nếu nhập sai thông tin tìm kiếm thì hệ thống thông báo không tìm thấy kết quả và yêu cầu người dùng nhập lại. | |