|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tên Use Case | Tra cứu thông tin nhân viên | Mã số: |
| Tham chiếu: [UCNV-4] [ACT-UCNV-4] |
| 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, bộ phận, … 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: [UCNV-4] [ACT-UCNV-4] |
| Mô tả | UC bắt đầu khi nhân viên có nhu cầu tra cứu lịch phân công. | |
| Dòng cơ bản | 1. Nhân viên chọn chức năng tra cứu thông tin. 2. Nhân viên nhập vào mã nhân viên. 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 thì thông báo “Không tìm thấy kết quả”. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tên Use Case | Lên lịch phân công tự động | Mã số: |
| Tham chiếu: [UCNV-4] [ACT-UCNV-4] |
| Mô tả | UC bắt đầu khi các yêu cầu đặt phòng cho khách hàng được thự hiện. Hệ thống sẽ tự phân công các nhân viên cho các tầng | |
| Dòng cơ bản | 1. Nhân viên quản lý chọn chức năng phân công. 2. Nhập vào các tiêu chí phân công: ca làm, bộ phận, tầng, số lượng, … 3. Nhân viên quản lý nhấn chọn phân công. 4. Hệ thống tự phân công nhân viên. 5. Ghi nhận lại việc phân công. | |
| Dòng thay thế | Tại bước 2 nếu nhập không đủ các tiêu chí thì hệ thống thông báo “Chưa nhập đủ tiêu chí” và yêu cầu thực hiện lại. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tên Use Case | Quản lí nhân viên (Thêm mới) | Mã số: |
| Tham chiếu: [UCNV-4] [ACT-UCNV-4] |
| Mô tả | UC bắt đầu khi cần thêm mới một người vào cơ sở dữ liệu. | |
| Dòng cơ bản | 1. Nhân viên quản trị 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: [UCNV-4] [ACT-UCNV-4] |
| Mô tả | UC bắt đầu khi cần xem thông tin của một nhân viên cụ thể. | |
| Dòng cơ bản | 1. Nhân viên quản trị 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: [UCNV-4] [ACT-UCNV-4] |
| Mô tả | UC bắt đầu khi cần xóa thông tin của một nhân viên cụ thể. | |
| Dòng cơ bản | 1. Nhân viên quản trị 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: [UCNV-4] [ACT-UCNV-4] |
| Mô tả | UC bắt đầu khi cần cập nhật lại thông tin của một nhân viên cụ thể. | |
| Dòng cơ bản | 1. Nhân viên quản trị 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. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tên class | NhanVien | | Mã số: |
| Tham chiếu: |
| Mô tả | Lưu trữ thông tin nhân viên | | |
| Thuộc tính | Tên thuộc tính | Mô tả | |
| MaNV | Mã nhân viên là duy nhất giúp phân biệt giữa các nhân viên trong khách sạn | |
| TenNV | Tên của nhân viên | |
| DiaChi | Địa chỉ cụ thể của nhân viên. Gồm số nhà, đường, phường, quận | |
| SoDT | Số điện thoại của nhân viên. Chỉ bao gồm các ký tự số | |
| NgaySinh | Ngày sinh cụ thể của nhân viên | |
| ChucVu | Cho biết nhân viên đó làm chức vụ gì trong bộ phận | |
| Luong | Giá trị lương của nhân viên | |
| BoPhan | Cho biết nhân viên đó thuộc bộ phận nào. Bao gồm các bộ phận: Bảo vệ, Nhà bếp, Vệ sinh. … | |
| TaiKhoan | Tài khoản để đăng nhập vào hệ thống của nhân viên | |
| MatKhau | Mật khẩu cho tài khoản của nhân viên, có thể thay đồi được | |
| GioiTinh | Lưu trữ giới tính của nhân viên: Nam hoặc nữ | |
| Phương thức | Tên phương thức | Mô tả | |
| ThemNhanVien | Tạo mới và thêm nhân viên vào CSDL | |
| XoaNhanVien | Xóa một nhân viên ra khỏi CSDL | |
| XemThongTin | Hiển thị thông tin chi tiết của nhân viên | |
| CapNhatNhanVien | Cập nhật lại các thông tin cơ bản của nhân viên như: địa chỉ, số điện thoại, ngày sinh | |
| KiemTraSoDT | Kiểm tra định dạng số điện thoại | |
| MaHoaLuong | Mã hóa để giấu lương của nhân viên | |
| GiaiMaLuong | Giải mã để xem lương của nhân viên | |
| Quan hệ | Tên lớp | Mô tả | |
| PhanCong | Nhân viên có quan hệ với phân công. Mỗi nhân viên có nhiều phân công. Mỗi phân công được phân cho nhiều phân công | |
| BoPhan | Nhân viên có quan hệ với bộ phận. Mỗi nhân viên thuộc một bộ phận. Một bộ phận có nhiều nhân viên | |
| LoaiNhanVien | Nhân viên có quan hệ với loại nhân viên. Mỗi nhân viên thuộc một loại nhân viên. Mỗi loại nhân viên có nhiều nhân viên | |
| CaLam | Nhân viên có quan hệ với ca làm. Mỗi nhân viên có nhiều ca làm. Mỗi ca làm có nhiều nhân viên | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tên class | BoPhan | | Mã số: |
| Tham chiếu: |
| Mô tả | Lưu trữ thông tin các bộ phận | | |
| Thuộc tính | Tên thuộc tính | Mô tả | |
| MaBoPhan | Mã bộ phận là duy nhất giúp phân biệt giữa các nhân viên trong khách sạn | |
| TenBoPhan | Tên của bộ phận đó. Bao gồm: Bảo vệ, Vệ sinh, Nhà bếp, … | |
| SoNhanVien | Số lượng nhân viên của bộ phận đó | |
| QuanLyBP | Cho biết nhân viên nào là người quản lý bộ phận đó | |
| Phương thức | Tên phương thức | Mô tả | |
| Không có |  | |
| Quan hệ | Tên lớp | Mô tả | |
| PhanCong | Bộ phận có quan hệ với phân công. Mỗi bộ phận có nhiều phân công. Mỗi phân công chỉ cho một bộ phận | |
| NhanVien | Nhân viên có quan hệ với bộ phận. Mỗi nhân viên thuộc một bộ phận. Một bộ phận có nhiều nhân viên | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tên class | PhanCong | | Mã số: |
| Tham chiếu: |
| Mô tả | Lưu trữ thông tin phân công các công việc | | |
| Thuộc tính | Tên thuộc tính | Mô tả | |
| MaBoPhan | Tham chiếu tới mã bộ phận trong lớp BoPhan | |
| CaLam | Tham chiếu tới ca làm trong lớp CaLam | |
| SoLuong | Số lượng nhân viên sẽ được phân công | |
| Tang | Cho biết bộ phận được phân công sẽ phụ trách tầng nào | |
| MaPhanCong | Thuộc tính duy nhất định danh cho mỗi phân công | |
| Phương thức | Tên phương thức | Mô tả | |
| Không có |  | |
| Quan hệ | Tên lớp | Mô tả | |
| BoPhan | Bộ phận có quan hệ với phân công. Mỗi bộ phận có nhiều phân công. Mỗi phân công chỉ cho một bộ phận | |
| NhanVien | Nhân viên có quan hệ với phân công. Mỗi nhân viên có nhiều phân công. Mỗi phân công được phân cho nhiều phân công | |
| CaLam | Phân công có quan hệ với ca làm. Mỗi ca làm thuộc nhiều phân công. Mỗi phân công chỉ phân cho một ca làm | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tên class | ChiTietPhanCong | | Mã số: |
| Tham chiếu: |
| Mô tả | Lưu trữ thông tin cụ thể các phân công cho nhân viên | | |
| Thuộc tính | Tên thuộc tính | Mô tả | |
| MaNhanVien | Tham chiếu tới mã nhân viên trong lớp NhanVien | |
| MaPhanCong | Tham chiếu tới mã phân công trong lớp PhanCong | |
| GhiChu | Dặn dò cho các nhân viên | |
| Phương thức | Tên phương thức | Mô tả | |
| Không có |  | |
| Quan hệ | Tên lớp | Mô tả | |
| PhanCong | Chi tiết phân công có quan hệ với phân công. Chi tiết phân công được phát sinh từ phân công và nhân viên | |
| NhanVien | Chi tiết phân công có quan hệ với nhân viên. Chi tiết phân công được phát sinh từ phân công và nhân viên | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tên class | LoaiNV | | Mã số: |
| Tham chiếu: |
| Mô tả | Lưu trữ thông tin các loại nhân viên của khách sạn | | |
| Thuộc tính | Tên thuộc tính | Mô tả | |
| MaLoaiNV | Mã loại nhân viên là duy nhất giúp phân biệt giữa các loại nhân viên trong khách sạn. | |
| TenLoaiNV | Tên của loại nhân viên. | |
| Phương thức | Tên phương thức | Mô tả | |
| Không có |  | |
| Quan hệ | Tên lớp | Mô tả | |
| NhanVien | Loại nhân viên có quan hệ với nhân viên. Mỗi nhân viên chỉ thuộc loại nhân viên. Mỗi loại nhân viên có nhiều nhân viên | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tên class | CaLam | | Mã số: |
| Tham chiếu: |
| Mô tả | Lưu trữ thông tin các ca làm của nhân viên | | |
| Thuộc tính | Tên thuộc tính | Mô tả | |
| MaCa | Mã ca là duy nhất giúp phân biệt giữa các ca làm với nhau | |
| GioBatDau | Giờ bắt đầu ca làm | |
| GioKetThuc | Giờ kết thúc ca làm | |
| Thu | Ngày thực hiện ca làm của nhân viên | |
| Phương thức | Tên phương thức | Mô tả | |
| Không có |  | |
| Quan hệ | Tên lớp | Mô tả | |
| NhanVien | Ca làm có quan hệ với nhân viên. Mỗi nhân viên có nhiều ca làm. Mỗi ca làm có nhiều nhân viên | |
| PhanCong | Phân công có quan hệ với ca làm. Mỗi ca làm thuộc nhiều phân công. Mỗi phân công chỉ phân cho một ca làm | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tên class | ChiTietCaLam | | Mã số: |
| Tham chiếu: |
| Mô tả | Lưu trữ thông tin chi tiết các ca làm của nhân viên | | |
| Thuộc tính | Tên thuộc tính | Mô tả | |
| MaCaLam | Tham chiếu tới mã ca làm trong lớp CaLam | |
| MaNV | Tham chiếu tới mã nhân viên trong lớp NhanVien | |
| Phương thức | Tên phương thức | Mô tả | |
| Không có |  | |
| Quan hệ | Tên lớp | Mô tả | |
| NhanVien | Chi tiết ca làm có quan hệ với nhân viên. Chi tiết ca làm được phát sinh bởi nhân viên và ca làm | |
|  | CaLam | Chi tiết ca làm có quan hệ với ca làm. Chi tiết ca làm được phát sinh bởi nhân viên và ca làm | |