**YÊU CẦU CHỨC NĂNG**

**Quản lí xe khách**

1. Tham chiếu

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Mã số | Tên tài liệu | Phiên bản |
| KS-1 | Khảo sát hệ thống | 1.0 |
| SRS-01 | [SRS] [TOMORROW] Quản lý xe khách | 1.0 |

1. Thông tin tài liệu

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Mã số | Tên tài liệu | Nội dung cập nhật | Phiên bản | Tác giả | Mô tả |
| FR-01 | Yêu cầu chức năng | Khởi tạo | 1.0 | Thu Hà | Phân tích yêu cầu chức năng cho Quy trỉnh quản lý báo cáo thống kê. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tên Use Case | Lên lịch thống kê | Mãsố: [FRA] [UCCN] [2.4.7] |
| **Thamchiếu: :**  **[BRS] [UCNV] [2.4.5]**  **[BRS] [ HTUCNV] [2.4.5]** |
| Mô tả | UC bắt đầu lên lịch thống kê khi lịch thống kê trước đó đã tiến hành thống kê hết với giám đốc. | |
| Dòng cơ bản | 1. Nhân viên thống kê chọn chức năng lập lịch thống kê với giám đốc 2. Nhập vào ngày phải tiến hành thống kê với báo cáo.   2.1: Theo định kì.  2.2: Theo yêu cầu từ ban giám đốc  2.3: Thực hiện việc thiết lập   1. Hiển thị việc thiết lập lịch thành công | |
| Dòng thay thế | Nếu việc thiết lập lịch rơi trúng ngày chủ nhật thì phải hiển thị thông báo với nhân viên thống kê. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tên Use Case | Lập thống kê | Mãsố: [FRA] [UCCN] [2.4.8] |
| **Thamchiếu: :**  **[BRS] [UCNV] [2.4.5]**  **[BRS] [ HTUCNV] [2.4.5]** |
| Mô tả | UC bắt đầu khi sắp tới ngày mà lịch thống kê thông báo. | |
| Dòng cơ bản | 1. Nhân viên thống kê chọn chức năng lập thống kê  2. Nhập một số thông tin:  2.1: Nhập ngày thống kê.  2.2: Nhập loại thống kê theo ngày, tháng, năm  2.3: Nhập nội dung thống kê: gồm doanh thu và so sánh các kì  2.4: Tên nhân viên thống kê.  3. Hiển thị thông báo lập thống kê thành công | |
| Dòng thay thế | Nếu việc thiết lập không thành công phải thông báo với nhân viên thống kê | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tên Use Case | Xem thống kê | Mãsố: [FRA] [UCCN] [2.4.9] |
| Thamchiếu: **:**  [BRS] [UCNV] [2.4.5]  [BRS] [ HTUCNV] [2.4.5] |
| Mô tả | UC bắt đầu khi muốn xem lại hay kiểm tra lại báo cáo thống kê trước đó | |
| Dòng cơ bản | 1. Nhân viên thống kê chọn chức năng xem thống kê  2. Nhập một số thông tin:  2.1: Nhập ngày thống kê.    3. Hiển thị thông báo quá trình tìm kiếm thống kê thành công | |
| Dòng thay thế | Nếu việc tìm kiếm không thành công phải thông báo không có kết quả tìm kiếm | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tên Use Case | Yêu cầu báo cáo | Mãsố: [FRA] [UCCN] [2.4.10] |
| **Thamchiếu: :**  **[BRS] [UCNV] [2.4.6]**  **[BRS] [ HTUCNV] [2.4.6]** |
| Mô tả | UC bắt đầu khi ban quản lí giám đốc muốn xem báo cáo | |
| Dòng cơ bản | 1. Giám đốc chọn chức năng Gửi yêu cầu báo cáo  2. Nhập một số thông tin:  2.1: Nhập loại báo cáo cần xem: báo cáo tuyến xe hay chuyến xe.  2.2: Nhập ngày cần xem báo cáo  3. Hiển thị thông báo quá trình gửi yêu cầu đến nhân viên báo cáo thành công | |
| Dòng thay thế | Nếu việc gửi yêu cầu không thành công phải thông báo với giám đốc yêu cầu vừa tạo không gửi được. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tên Use Case | Yêu cầu thống kê | Mãsố: [FRA] [UCCN] [2.4.11] |
| **Thamchiếu: :**  **[BRS] [UCNV] [2.4.7]**  **[BRS] [ HTUCNV] [2.4.7]** |
| Mô tả | UC bắt đầu khi ban quản lí giám đốc muốn xem thống kê | |
| Dòng cơ bản | 1. Giám đốc chọn chức năng Gửi yêu cầu thống kê  2. Nhập một số thông tin:  2.1: Nhập nội dung thống kê cần xem  2.2: Nhập ngày cần xem thống kê  2.3: Nhập mã nhân viên thống kê cần gửi    2.4: Gửi yêu cầu thống kê và yêu cầu xác nhận  3.Nhân viên thống kê xác nhận đã nhận được yêu cầu thống kê  4. Hiển thị thông báo quá trình gửi yêu cầu đến nhân viên thống kê thành công | |
| Dòng thay thế | Nếu việc gửi yêu cầu không thành công phải thông báo với giám đốc yêu cầu vừa tạo không gửi được. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tên Use Case | Phản hồi nhân viên | Mãsố: [FRA] [UCCN] [2.4.12] |
| **Thamchiếu: :**  **[BRS] [UCNV] [2.4.6]**  **[BRS] [ HTUCNV] [2.4.6]**  **[BRS] [UCNV] [2.4.7]**  **[BRS] [ HTUCNV] [2.4.7]** |
| Mô tả | UC bắt đầu sau khi ban quản lí giám đốc xem xong báo cáo, thống kê và muốn phản hồi góp ý với nhân viên | |
| Dòng cơ bản | 1. Giám đốc chọn chức năng Gửi phản hồi  2. Nhập một số thông tin:  2.1: Nhập tên nhân viên muốn gửi đến  2.2: Nhập nội dung phản hồi  2.3: Gửi phản hồi và xác nhận  3.Nhân viên xác nhận đã nhận được phản hồi của giám đốc  4. Hiển thị thông báo quá trình gửi phản hồi đến nhân viên thành công | |
| Dòng thay thế | Nếu việc gửi phản hồi không thành công phải thông báo yêu cầu vừa tạo không gửi được. | |