|  |
| --- |
| Môn học phát triển ứng dụng hệ thống thông tin hiện đại – Bộ môn hệ thống thông tin – khoa công nghệ thông tin – trường đại học khoa học tự nhiên |
| Đặc tả yêu cầu |
| Quản Lý Xe Khách |
|  |
| **Biên soạn: Nguyễn Đang Tích, Đặng Văn Trí, Nguyễn Quốc Anh Tú** |
| **10/2/2017** |

1. Tham chiếu

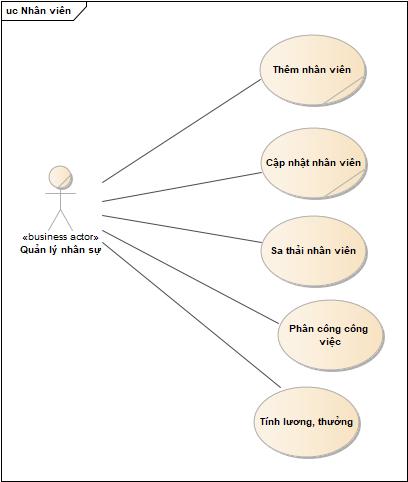
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Mã số | Tên tài liệu | Phiên bản |
| KS-1 | Khảo sát hệ thống | 1.0 |
| KS-1.1 | Khảo sát hệ thống | 1.1 |

1. Thông tin tài liệu

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Mã số | Tên tài liệu | Nội dung cập nhật | Phiên bản | Tác giả | Mô tả |
| [SRS][R.1.5.1] | Quản lý user | Sơ đồ usecase nghiệp vụ | 1.0 | Nguyễn Đang Tích, Nguyễn Quốc Anh Tú, Đặng Văn Trí | Sơ đồ use case nghiệp vụ (mục 3.1) + Mô tả(mục 3.2) + |

1. Mô hình hóa nghiệp vụ
   1. Sơ đồ use case nghiệp vụ



* 1. Mô tả
     1. Use case thêm nhân viên

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tên Use Case | Thêm nhân viên | Mã số:  [SRS][UCNV][1.5.1] |
| Tham chiếu: [1.1] Quy trình quản lý nhân viên |
| Mô tả | UC bắt đầu khi nhân viên nộp đơn xin việc vào công ty | |
| Dòng cơ bản | 1. Phòng nhân sự tiếp nhận đơn xin việc 2. Phòng nhân sự xét duyệt đơn xin viêc 3. Phỏng vấn 4. Ghi nhận những hồ sơ của ưng viên đậu phỏng vấn 5. Tiếp nhận và lưu hồ sơ thông tin nhân viên. | |
| Dòng thay thế | 3.3. Nếu nhân viên không đạt yêu cầu khi phỏng vấn thì không thực hiện bước 4, 5. | |

* + 1. Nghiệp vụ cập nhật nhân viên

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tên Use Case | Cập nhật nhân viên | Mã số:  [SRS][UCNV][1.5.2] |
| Tham chiếu: [1.1] Quy trình quản lý nhân viên |
| Mô tả | UC bắt đầu khi có nhu cầu cập nhật lại thông tin của nhân viên | |
| Dòng cơ bản | 1. Phòng nhân sự sẽ nhận được yêu cầu thay đổi thông tin nhân viên. 2. Phòng nhân sự tiến hành tìm hồ sơ của nhân viên được yêu cầu cập nhật. 3. Phòng nhân sự cập nhật lại thông tin được yêu cầu (sửa thông tin, xóa thông tin,…) | |
| Dòng thay thế | 2.1. Nếu phòng nhân sự không tìm thấy hồ sơ của nhân viên được yêu cầu cập nhật thì không thực hiện bước 3 | |

* + 1. Nghiệp vụ sa thải nhân viên

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tên Use Case | Sa thải nhân viên | Mã số:  [SRS][UCNV][1.5.3] |
| Tham chiếu: [1.1] Quy trình quản lý nhân viên |
| Mô tả | UC bắt đầu khi nhân viên nộp đơn xin nghỉ việc hoặc có quyết định sa thải của ban giám đốc đối với 1 nhân viên | |
| Dòng cơ bản | 1. Nhân viên nộp đơn xin nghỉ việc cho phòng nhân sự 2. Phòng nhân sự trình đơn nghỉ việc lên giám đốc xét duyệt 3. Phòng nhân sự thực hiện các thủ tục bàn giao trước khi nghỉ việc (cơ sở vật chất, công nợ, công việc đang làm …) 4. Gạch tên khỏi danh sách nhân viên của công ty | |
| Dòng thay thế | 2.1. Nếu ban giám đốc không xét duyệt thì không thực hiện bước 3,4 | |

* + 1. Nghiệp vụ phân công công việc

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tên Use Case | Phân công công việc | Mã số:  [SRS][UCNV][1.5.4] |
| Tham chiếu: [1.1] Quy trình quản lý nhân viên |
| Mô tả | UC bắt đầu khi nhân viên chính thức gia nhâp công ty | |
| Dòng cơ bản | 1. Phòng nhân sự phân cho nhân viên 1 phòng ban đang có yêu cầu tuyển thêm nhân sự. 2. Trường phòng ban hoặc người quản lý sẽ phân công cho nhân viên 1 công việc phù hợp đang còn trống. | |
| Dòng thay thế |  | |

* + 1. Nghiệp vụ tính lương, thưởng

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tên Use Case | Tính lương thưởng | Mã số:  [SRS][UCNV][1.5.5] |
| Tham chiếu: [1.1] Quy trình quản lý nhân viên |
| Mô tả | UC bắt đầu khi đến kì nhận lương hoặc kết thúc dự án nào đó cửa công ty | |
| Dòng cơ bản | 1. Khi đến kì hoặc kết thúc 1 dự án, trưởng phòng hoặc người quản lý của nhân viên sẽ làm biên bản chấm công hoặc đánh giá hiệu suất làm việc của nhân viên và nộp cho phòng nhân sự. 2. Phòng nhân sự xét duyệt phiếu lương và trình lên giám đốc xét duyệt. 3. Giám đốc xét duyệt phiếu lương và quyết định thưởng nếu có. 4. Phòng nhân sự nhân lại phiếu lương và quyết định thưởng nếu có từ giám đốc và gửi cho nhân viên | |
| Dòng thay thế | 3.1 Nếu giám đốc không xét duyệt thì quay lại bước 1 để trưởng phòng hoặc người quản lý đánh giá lại | |

* 1. Hiện thực hóa use case nghiệp vụ
     1. Use case Thêm nhân viên

|  |  |
| --- | --- |
| Use case | Thêm nhân viên |
| Mã số | [SRS][HTUCNV][1.5.1] |
| Tham chiếu | [SRS][UCNV][1.5.1], KS-1.1 |
| Mô tả |  |

* + 1. Use case cập nhật nhân viên

|  |  |
| --- | --- |
| Use case | Cập nhật nhân viên |
| Mã số | [SRS][HTUCNV][1.5.2] |
| Tham chiếu | [SRS][UCNV][1.5.2], KS-1.1 |
| Mô tả |  |

* + 1. Use case sa thải nhân viên

|  |  |
| --- | --- |
| Use case | Sa thải nhân viên |
| Mã số | [SRS][HTUCNV][1.5.3] |
| Tham chiếu | [SRS][UCNV][1.5.3], KS-1.1 |
| Mô tả |  |

* + 1. Use case phân công công việc

|  |  |
| --- | --- |
| Use case | Phân công công việc |
| Mã số | [SRS][HTUCNV][1.5.4] |
| Tham chiếu | [SRS][UCNV][1.5.4], KS-1.1 |
| Mô tả |  |

* + 1. Use case tính lương, thưởng

|  |  |
| --- | --- |
| Use case | Tính lương, thưởng |
| Mã số | [SRS][HTUCNV][1.5.4] |
| Tham chiếu | [SRS][UCNV][1.5.4], KS-1.1 |
| Mô tả |  |

1. Đặc tả yêu cầu.
   1. Thêm nhân viên

|  |  |
| --- | --- |
| Mã số: [SRS][R.1.5.1] | |
| Tham chiếu | [KS-1.1], [SRS][UCNV][1.5.1] |
| Mô tả | Thực hiện thêm một nhân viên mới vào công ty cùng với các thông tin của nhân viên đó. |

* 1. Cập nhật nhân viên

|  |  |
| --- | --- |
| Mã số: [SRS][R.1.5.2] | |
| Tham chiếu | [KS-1.1], [SRS][UCNV][1.5.2] |
| Mô tả | Thực hiện cập nhật thông tin của 1 nhân viên trong công ty. |

* 1. Sa thải nhân viên

|  |  |
| --- | --- |
| Mã số: [SRS][R.1.5.3] | |
| Tham chiếu | [KS-1.1], [SRS][UCNV][1.5.3] |
| Mô tả | Thực hiện các thủ tục trước (bàn giao công nợ, công việc…) và trong quá trình sa thải nhân viên. |

* 1. Phân công công việc

|  |  |
| --- | --- |
| Mã số: [SRS][R.1.5.4] | |
| Tham chiếu | [KS-1.1], [SRS][UCNV][1.5.4] |
| Mô tả | Thực hiện phân công vị trí và công việc cụ thể cho một nhân viên trong công ty |

* 1. Tính lương, thưởng

|  |  |
| --- | --- |
| Mã số: [SRS][R.1.5.5] | |
| Tham chiếu | [KS-1.1], [SRS][UCNV][1.5.5] |
| Mô tả | Thực hiện tính lương, thưởng cho 1 nhân viên dựa vào đánh giá hoặc chấm công của người quản lý trực tiếp nhân viên đó. |