# THÔNG TIN SINH VIÊN

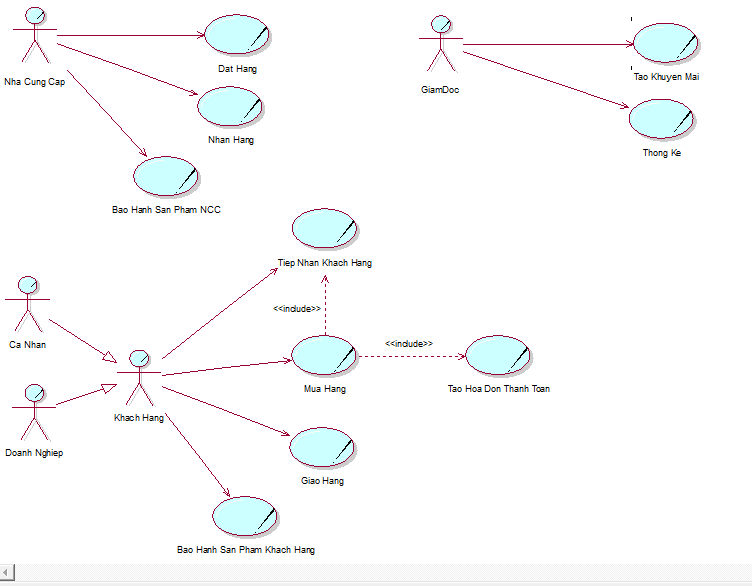
MSSV 1 : 1642015   
Họ và tên : Nguyễn Đức Đông

MSSV 2 : 1642027  
Họ và tên : Lâm Thiên Hưng

MSSV 3 : 1642068   
Họ và tên : Đỗ Minh Thiện

# Mô hình Use-Case nghiệp vụ

* Lược đồ Use-Case nghiệp vụ



* Đặc tả use case

|  |  |
| --- | --- |
| Tên Use Case | Đặt hàng |
| Mô tả | * UC bắt đầu thủ kho nhập danh sách sản phẩm cần đặt hàng * UC mô tả quá trình thực hiện đặt hàng của công ty |
| Dòng cơ bản | 1. Nhân viên thủ kho lập danh sách sản phẩm cần đặt hàng 2. Nhân viên thủ kho gửi danh sách sản phẩm cần đặt hàng đến phòng kinh doanh . 3. Nhân viên phòng kinh doanh chọn nhà cung cấp và lập đơn đặt hàng . 4. Nhân viên phòng kinh doanh gửi đơn đặt hàng đến nhà cung cấp 5. Nhà cung cấp gửi phản hồi cho công ty 6. Nhân viên phòng kinh doanh xác nhận đặt hàng |
| Dòng thay thế | * A6: Tại bước 6 nếu * Nhân viên phòng kinh doanh xác nhận đặt hàng thì thực hiện use case nhận hàng * Nhân viên kinh phòng doanh không xác nhận đặt hàng thì  1. Nhân viên phòng kinh doanh gửi thông báo hủy đơn hàng tới nhà cung cấp 2. Nhà cung cấp gửi xác nhận hủy đơn hàng cho công ty 3. Quay lại bước 3 |

|  |  |
| --- | --- |
| Tên Use Case | Nhận hàng |
| Mô tả | * UC bắt đầu khi nhà cung cấp thực hiện việc giao hàng * UC mô tả quá trình nhận hàng của công ty |
| Dòng cơ bản | 1. Nhà cung cấp giao hàng cho công ty . 2. Nhân viên thủ kho nhận hàng từ nhà cung cấp. 3. Nhân viên thủ kho nhận phiếu giao hàng từ nhà cung cấp 4. Nhân viên thủ kho kiểm tra hàng . 5. Nhân viên thủ kho ký vào phiếu giao hàng. 6. Nhân viên thủ kho chuyển hàng vào kho. 7. Nhân viên thủ kho gửi phiếu giao hàng cho nhân viên kinh doanh . 8. Nhân viên kinh doanh ghi phiếu giao hàng và kiểm tra số lượng hàng đả đủ chưa. 9. Nhân viên kinh doanh chọn hình thức thanh toán và thanh toán cho nhà cung cấp. 10. Nhà cung cấp nhận tiền và ký xác nhận 11. Nhân viên kinh doanh nhận hóa đơn từ nhà cung cấp 12. Nhân viên kinh doanh tạo hóa đơn thanh toán |
| Dòng thay thế | * A4: Tại bước 4,nếu nhân viên kiểm tra không đúng đơn hàng thì quay lại bước 1 * A8: Tại bước 8 , nếu nhân viên kinh doan kiểm tra chưa đủ số lượng hàng không thực hiện bước 9,10,11 |

|  |  |
| --- | --- |
| Tên use case | Mua hàng |
| Giới thiệu | -UC bắt đầu khi khách hàng cung cấp sản phẩm cần mua  -UC mô tả quá trình thực hiện việc mua hàng của khách hàng |
| Dòng cơ bản | 1. Nhân viên bán hàng đưa danh sách sản phẩm cho khách hàng 2. Khách hàng chọn sản phẩm và số lượng cần mua 3. Nhân viên bán hàng tư vấn hình thức giao hàng 4. Khách chọn hình hình thức giao hàng 5. Nhân viên bán hàng thực hiện use case tạo hóa đơn mua hàng |
| Dòng thay thế | * A1: Bước 1, nếu chưa có thông tin khách hàng thì thực hiện use case tiêp nhận khách hàng |

|  |  |
| --- | --- |
| Tên use case | Tạo hóa đơn mua hàng |
| Giới thiệu | -UC bắt đầu khi thực hiện xong việc mua hàng  -UC mô tả quá trình thực hiện việc tao hóa đơn thanh toán cho khách hàng |
| Dòng cơ bản | 1. Thực hiện use case tiếp nhận khách hàng 2. Nhân viên bán hàng nhận mã giảm giá từ khách hàng 3. Nhân viên kiểm tra thông tin mã giảm giá cho khách hàng 4. Nhân viên bán hàng tạo hóa đơn thanh toán cho khách hàng 5. Nhân viên bán hàng giao hóa đơn thanh toán cho khách hàng 6. Khách hàng kiểm tra thông tin hóa đơn |
| Dòng thay thế | * A2 : tại bước 2, nếu khách hàng không có thẻ giảm giá thì bỏ qua bước 3 * A4: tại bước 4 , nếu thông tin sai xót thì quay lại bước 2 |

|  |  |
| --- | --- |
| Tên use case | Tiếp nhận khách hàng |
| Giới thiệu | -UC bắt đầu khi bắt đầu thực hiện use case thanh toán  -UC mô tả quá trình tiếp nhận khách hàng |
| Dòng cơ bản | 1. Nhân viên bán hàng kiểm tra thông tin khách hàng đã có chưa 2. Khách hàng cung cấp thông tin cho nhân viên 3. Nhân viên bán hàng ghi nhận thông tin khách hàng 4. Nhân viên bán hàng tiến hành tạo thẻ cho khách hàng 5. Khách hàng kiểm tra thông tin thẻ |
| Dòng thay thế | * A1: Bước 1, nếu có thông tin khách hàng thì không thực hiện bước 2,3,4,5 |

|  |  |
| --- | --- |
| Tên use case | Bảo hành sản phẩm nhà cung cấp |
| Giới thiệu: | -UC bắt đầu khi khách hàng gửi sản phẩm cần bảo hành  -UC mô tả quá trình bảo hành sản phẩm cho khách hàng |
| Dòng sự kiện cơ bản. | 1. Nhân viên bộ phận bảo hành lập danh sách sản phẩm cần bảo hành 2. Nhân viên bộ phận bảo hành lập đơn bảo hành 3. Nhận viên bộ phận bảo hành gửi đơn bảo hành và sản phẩm bảo hành cho nhà cung cấp 4. Nhân viên bộ phận bảo hành nhận sản phẩm bảo hành và phiếu bảo hành từ nhà cung cấp 5. Nhân viên bộ phận bảo hành kiểm tra hàng bảo hành 6. Nhân viên bộ phận bảo hành ký phiếu bảo hành từ nhà cung cấp |
| Dòng sự kiện thay thế. | * A5 : tại bước 5, nếu sản phẩm bảo hành từ nhà cung cấp khôngđ úng theo đơn bảo hành + Không thực hiện bước 6 và quay lại bước 3 |

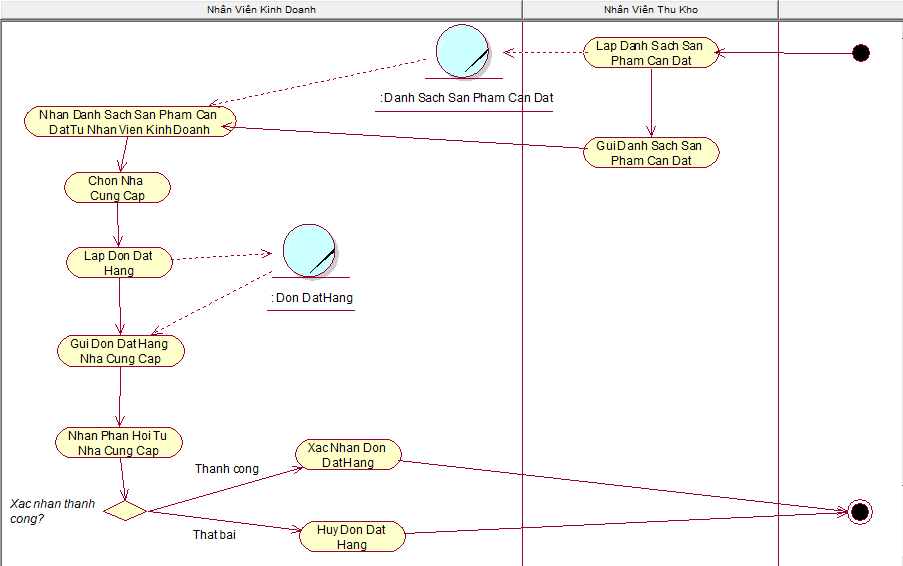
|  |  |
| --- | --- |
| Tên use case | Bảo hành sản phẩm khách hàng |
| Giới thiệu: | -UC bắt đầu khi khách hàng gửi sản phẩm cần bảo hành  -UC mô tả quá trình bảo hành sản phẩm cho khách hàng |
| Dòng sự kiện cơ bản. | 1. Nhân viên bộ phận bảo hành nhận sản phần cần bảo hành từ khách hàng . 2. Nhân viên bộ phận bảo hành kiểm tra sản phẩm còn hạn bảo hành 3. Nhân viên bộ phận bảo hành lập phiếu bảo hành cho khách hàng 4. Khách hàng nhận và kiểm tra phiếu bảo hành |
| Dòng sự kiện thay thế. | -A2: tại bước 2, nếu sản phẩm hết hạn bảo hành không thực hiện bức 3,4 . |

|  |  |
| --- | --- |
| Tên use case | Giao hàng |
| Giới thiệu | -UC bắt đầu khi nhân viên kinh doanh lập phiếu giao hàng  -UC mô tả quá trình thực hiện việc tạo và giao hàng cho khách hàng |
| Dòng cơ bản | 1. Nhân viên kinh doanh xem các hóa đơn khách hàng đã đặt 2. Nhân viên kinh doanh lập danh sách phiếu giao hàng 3. Nhân viên kinh doanh đưa danh sách phiếu giao hàng cho nhân viên thủ kho 4. Nhân viên thủ kho nhận danh sách phiếu giao 5. Nhân viên thủ kho kiểm tra và đóng gói sản phẩm để giao hàng 6. Nhân viên thủ kho thông báo nhân viên kinh doanh việc giao hàng cho phiếu giao hàng sẵn sàng 7. Nhân viên kinh doanh thông báo nhân viên giao hàng việc giao hàng 8. Nhân viên giao hàng xuống kho lấy hàng và phiếu giao hàng từ nhân viên thủ kho 9. Nhân viên giao hàng giao hàng cho khách hàng |
| Dòng thay thế | * A5: tại bước 5 , nếu sản phẩm thiếu hoặc vấn đề khác   + Không thực hiện bước 6,7,8,9  + Nhân viên thủ kho thông báo nhân viên kinh doanh và yêu cầu lập phiếu giao hàng mới.  + Nhân viên kinh doanh lập phiếu giao hàng mới gửi nhân viên thủ kho |

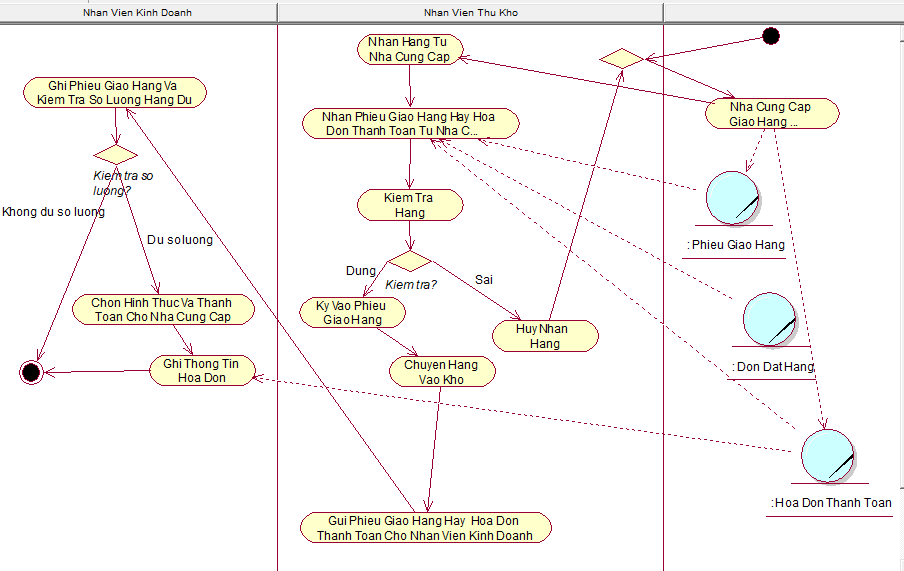
|  |  |
| --- | --- |
| Tên use case | Tạo khuyến mãi |
| Giới thiệu | -UC bắt đầu khi công ty muốn thực hiện việc tạo khuyến mãi  -UC mô tả quá trình tạo khuyến mãi của công ty |
| Dòng cơ bản | 1. Bộ phận kinh doanh nhận yêu cầu khyến mãi từ giám đốc 2. Nhân viên kinh doanh lập kế hoạch khuyến mãi ( 2 hình thức giảm giá hoặc tiền mặt ) 3. Nhân viên kinh doanh đưa kế hoạch khuyến mãi cho giám đốc 4. Giám đốc duyệt và thông báo nhân viên kinh doanh 5. Nhân viên kinh doanh thực hiện việc khuyến mãi |
| Dòng thay thế | * A4: Bước 4, nếu giám đốc không duyệt ( chấp thuận ) thì không thực hiện bước 5 |

|  |  |
| --- | --- |
| Tên use case | Thống kê |
| Giới thiệu | -UC bắt đầu khi công ty muốn xem báo cáo thống kê tình hình kinh doanh hay nhập hàng . |
| Dòng cơ bản | 1. Nhân viên kinh doanh nhận yêu cầu lập thống kê từ giám đốc 2. Nhân viên kinh doanh lập phiếu báo cáo 3. Nhân viên kinh doanh đưa phiếu báo cáo cho giám đốc |
| Dòng thay thế |  |

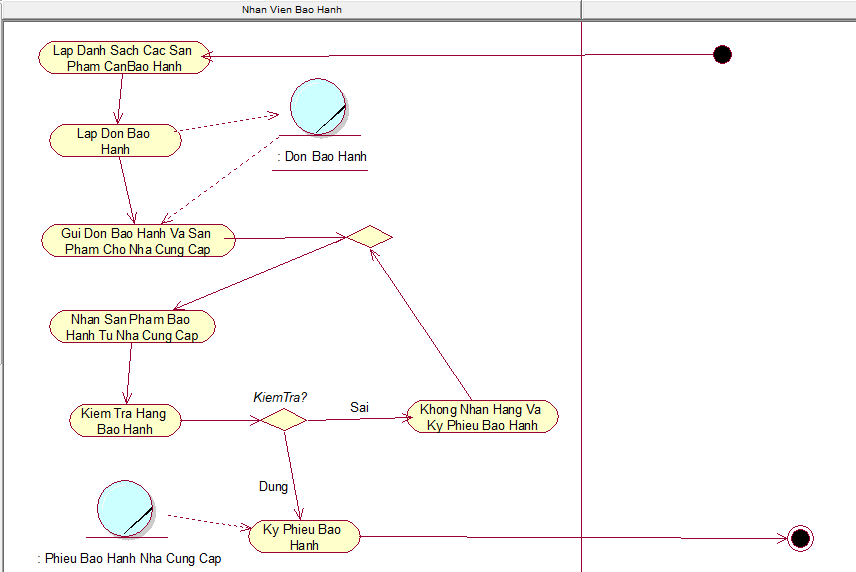
Sơ đồ hoạt động cho use-case **ĐẶT HÀNG**



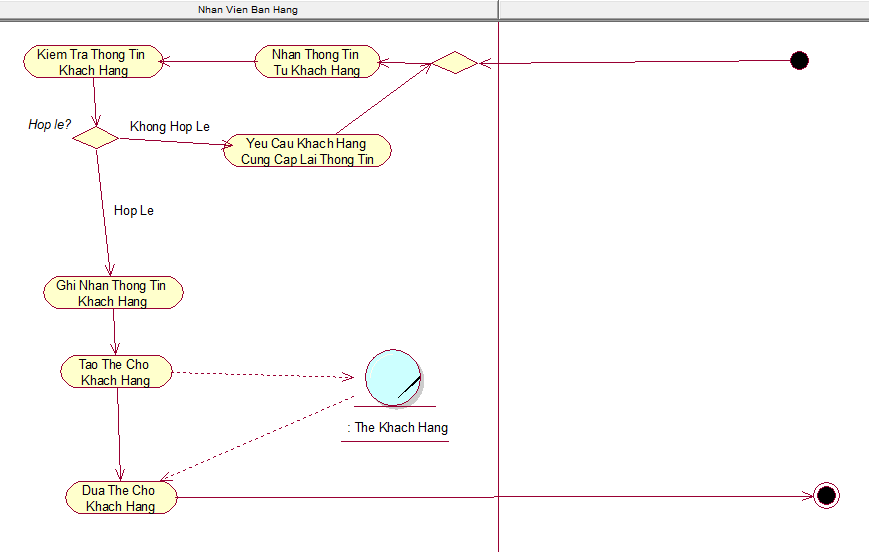
Sơ đồ hoạt động cho use-case **NHẬN HÀNG**



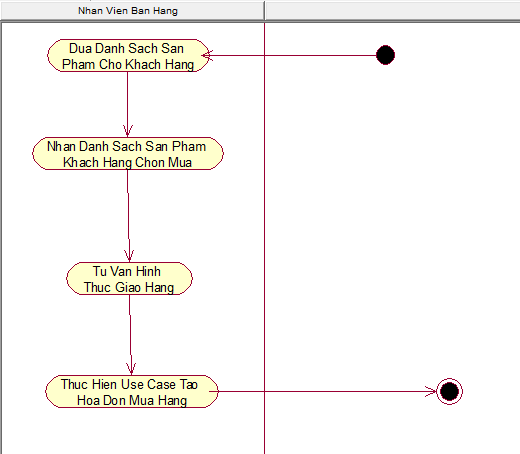
Sơ đồ hoạt động cho use-case **BẢO HÀNH SẢN PHẨM NHÀ CUNG CẤP**



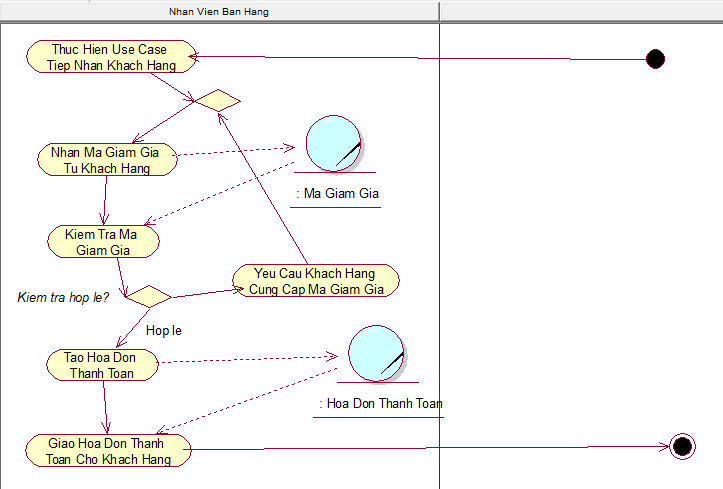
Sơ đồ hoạt động cho use-case **TIẾP NHẬN KHÁCH HÀNG**



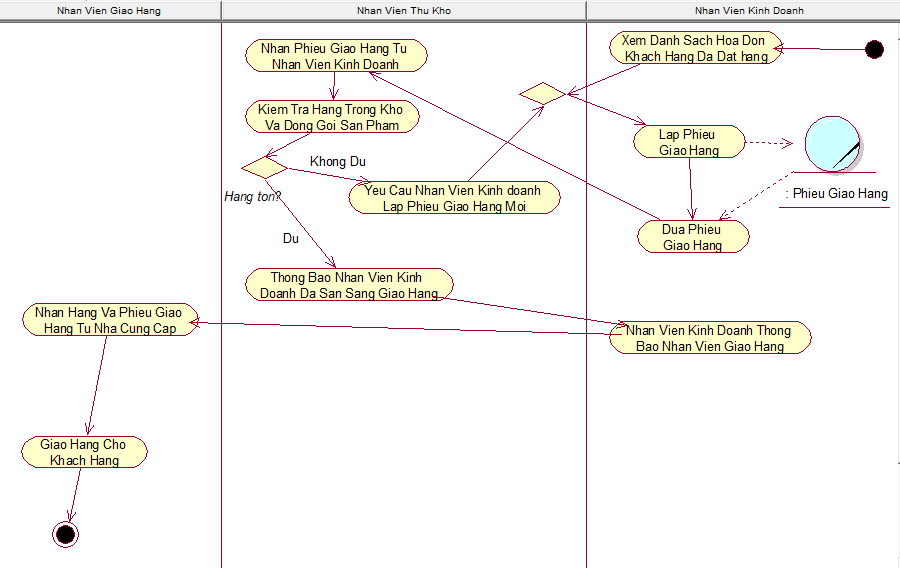
Sơ đồ hoạt động cho use-case **MUA HÀNG**



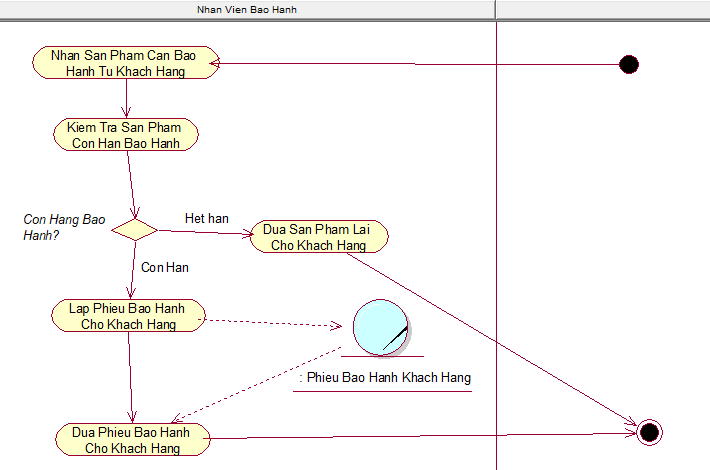
Sơ đồ hoạt động cho use-case **TẠO HÓA ĐƠN THANH TOÁN**



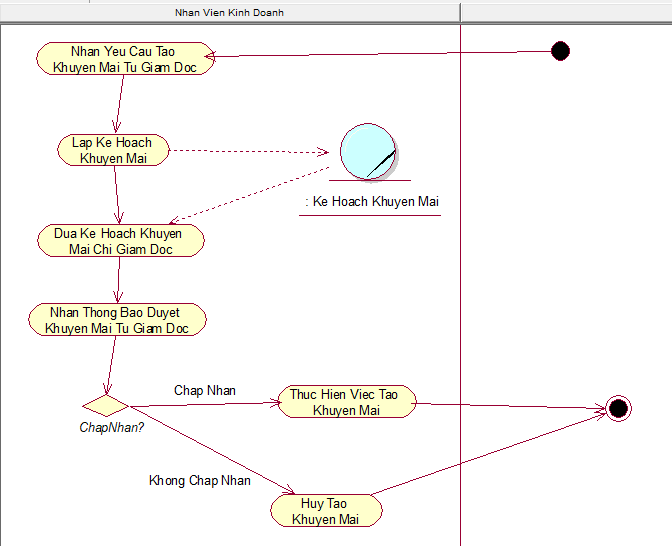
Sơ đồ hoạt động cho use-case **GIAO HÀNG**



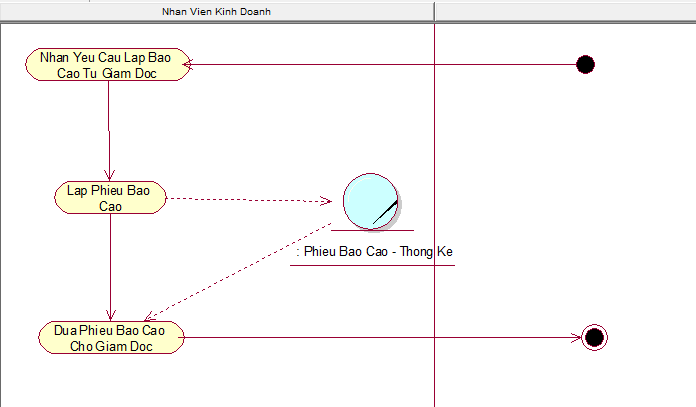
Sơ đồ hoạt động cho use-case **BẢO HÀNH SẢN PHẨM KHÁCH HÀNG**



Sơ đồ hoạt động cho use-case **TẠO KHUYẾN MÃI**



Sơ đồ hoạt động cho use-case **THỐNG KÊ**



# Xác định thừa tác viên (business worker) và thực thể nghiệp vụ (business entity)

Nghiệp vụ Đặt Hàng:

* Thừa tác viên: Nhân viên kinh doanh, nhân viên thủ kho
* Thực thể nghiệp vụ: Đơn đặt hàng

Nghiệp vụ Nhận Hàng:

* Thừa tác viên: Nhân viên kinh doanh, nhân viên thủ kho
* Thực thể nghiệp vụ: Phiếu giao hàng

Nghiệp vụ Mua Hàng:

* Thừa tác viên: Nhân viên bán hàng
* Thực thể nghiệp vụ: hóa đơn mua hàng

Nghiệp vụ Tiếp Nhận Khách Hàng:

* Thừa tác viên: Nhân viên bán hàng
* Thực thể nghiệp vụ: thẻ khách hàng

Nghiệp vụ Tạo Hóa Đơn Thanh Toán:

* Thừa tác viên: Nhân viên kinh doanh, nhân viên thủ kho
* Thực thể nghiệp vụ: Hóa đơn thanh toán

Nghiệp vụ Bảo Hành Sản Phẩm Nhà Cung Cấp:

* Thừa tác viên: Nhân viên bộ phận bảo hành
* Thực thể nghiệp vụ: Phiếu bảo hành sản phẩm nhà cung cấp

Nghiệp vụ Bảo Hành Sản Phẩm Khách Hàng:

* Thừa tác viên: Nhân viên bộ phận bảo hành
* Thực thể nghiệp vụ: Phiếu bảo hành khách hàng

Nghiệp vụ Giao Hàng:

* Thừa tác viên: Nhân viên giao hàng,nhân viên kinh doanh, nhân viên thủ kho
* Thực thể nghiệp vụ: Phiếu giao hàng

Nghiệp vụ Khuyến Mãi:

* Thừa tác viên: Nhân viên kinh doanh
* Thực thể nghiệp vụ: kế hoạch khuyến mãi

Nghiệp vụ Tạo Thống Kê:

* Thừa tác viên: nhân viên kinh doanh
* Thực thể nghiệp vụ: phiếu báo cáo thống kê

# Sơ đồ lớp mức phân tích

Sơ đồ lớp phân tích (thể hiện các đối tượng dữ liệu) cho cả hệ thống.

