Phân tích yêu cầu

Nguyễn Kim Hùng 20200260

**Biểu đồ use case**

**Use case “Chỉnh sửa thông tin chấm công” (Nguyễn Kim Hùng)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Mã Use case** | UC003 | **Tên Use case** | Chỉnh sửa thông tin chấm công |
| **Tác nhân** | Nhân viên | | |
| **Tiền điều kiện** | Nhân viên phát hiện có sai sót hoặc có lý do chính đáng yêu cầu chỉnh sửa thông tin chấm công. | | |
| **Luồng sự kiện chính**  **(Thành công)** | |  |  |  | | --- | --- | --- | | **STT** | **Thực hiện bởi** | **Hành động** | |  | Nhân viên | Truy cập chức năng yêu cầu chỉnh sửa thông tin chấm công | |  | Hệ thống chấm công | Hiển thị giao diện yêu cầu chỉnh sửa thông tin chấm công | |  | Nhân viên | Nhập thông tin cần thiết vào các trường tương ứng | |  | Nhân viên | Nhấn nút “Gửi yêu cầu” | |  | Hệ thống chấm công | Kiểm tra thông tin của yêu cầu chỉnh sửa | |  | Hệ thống chấm công | Lưu yêu cầu chỉnh sửa vào cơ sở dữ liệu | |  | Hệ thống chấm  công | Gửi thông báo về yêu cầu chỉnh sửa cho bộ phận nhân sự | | | |
| **Luồng sự kiện thay thế** | |  |  |  | | --- | --- | --- | | **STT** | **Thực hiện bởi** | **Hành động** | | 1. | Nhân viên | Soạn email hoặc thư điện tử yêu cầu chỉnh sửa thông tin chấm công | | 2. | Nhân viên | Gửi email hoặc thư điện tử yêu cầu chỉnh sửa thông tin chấm công đến bộ phận nhân sự | | 3. | Bộ phận nhân sự | Nhận email hoặc thư điện tử yêu cầu chỉnh sửa thông tin chấm công | | 4. | Bộ phận nhân sự | Kiểm tra thông tin của yêu cầu chỉnh sửa | | 5. | Bộ phận nhân sự | Lưu yêu cầu chỉnh sửa vào cơ sở dữ liệu | | | |
| **Hậu điều kiện** | Bộ phận nhân sự sẽ xử lý yêu cầu chỉnh sửa theo quy trình đã được quy định và gửi phản hồi kết quả. | | |

**Biểu đồ hoạt động**

**Biểu đồ hoạt động “Yêu cầu chỉnh sửa thông tin chấm công” (Nguyễn Kim Hùng)**

