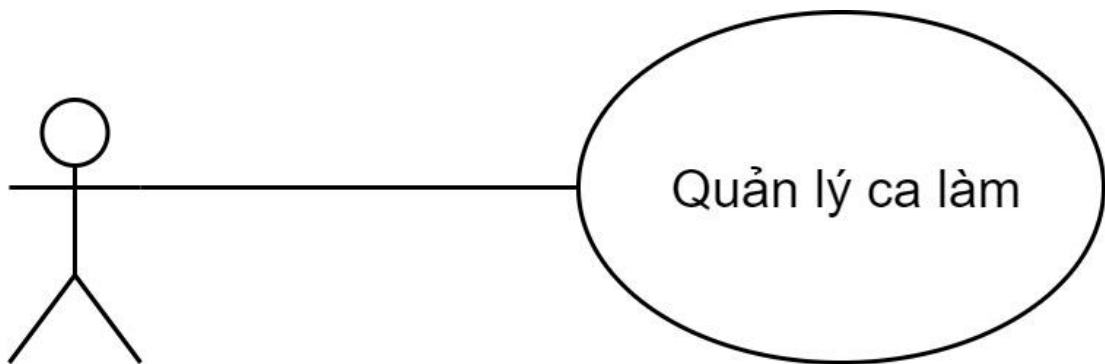


## Chức năng quản lý ca làm



### Người Quản lý

Mô tả tóm tắt:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tên use case: quản lý ca làm</li><li>- Mục đích: tạo và quản lý ca làm, cơ sở để tính lương</li><li>- Tóm lược: khi người quản lý chọn chức năng quản lý ca làm, hệ thống sẽ cho phép tạo, thêm xóa sửa, lưu, phân công nhân viên vào ca làm đó.</li><li>- Tác nhân: Người quản lý</li></ul>
Dòng sự kiện chính:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tạo ca làm</li><li>- Lưu ca làm</li><li>- Tùy chọn sắp xếp nhân viên vào ca làm hoặc mặc định (tất cả nhân viên đều làm theo ca đó)</li><li>- Xóa ca làm</li></ul>
Dòng sự kiện phụ:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tổng các ca làm lớn hơn 24h</li><li>- Không có ngày trong tháng</li></ul>
Tiền điều kiện:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Người dùng phải là quản lý</li><li>- Sắp xếp ca làm phải đúng trong khoảng T2 -&gt; T7</li><li>- Tháng 1 -&gt; 12</li><li>- 31 ngày</li></ul>
Hậu điều kiện:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sẵn sàng để chỉnh sửa, hoặc xóa, tạo mới</li></ul>