1. **Danh sách các Actor.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên Actor** | **Ý nghĩa/Ghi chú** |
| 1 | Nhân viên | Nhân viên chỉ đăng nhập vào hệ thống để thực hiện công việc |
| 2 | Lãnh đạo | Người đăng nhập vào hệ thống để quản lý các công việc của nhân viên. |

1. **Danh sách các Use-case.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên Use-case** | **Ý nghĩa/Ghi chú** |
| 1 | Đăng nhập | Đăng nhập vào hệ thống của nhân viên và lãnh đạo. |
| 2 | Lập danh sách | Dành cho nhân viên lập các công việc cần làm trong ngày hay trong tuần. |
| 3 | Chỉnh sửa công việc | Dành cho nhân viên đăng nhập vào đề thay đổi thông tin công việc. Lãnh đạo củng có thể chỉnh sửa công việc của nhân viên. |
| 4 | Đánh dấu công việc | Nhân viên và lãnh đạo đánh dấu công việc đang làm, đã làm hay trễ hạn. |
| 5 | Bình luận | Nhân viên có thể bình luận vào các công việc. |
| 6 | Xem công việc | Lãnh đạo xem được tất cả công việc của nhân viên. Nhân viên có thể xem danh sách công việc của nhân viên khác. |

1. **Đặc tả Use-case.**
   1. **Đặc tả Use-case “Đăng nhập”**
      1. **Tóm tắt.**

* Dành cho nhân viên và lãnh đạo đăng nhập vào để sử dụng hệ thống.
  + 1. **Dòng sự kiện.**
       1. **Dòng sự kiện chính.**
* Bắt đầu khi một actor muốn đăng nhập vào hệ thống.
* Hệ thống yêu cầu actor nhập tên và mật khẩu.
* Actor nhập tên và mật khẩu.
* Hệ thống kiểm tra tài khoản và nhật khẩu đăng nhập và cho phép actor đăng nhập vào hệ thống.
* Use-case kết thúc.
  + - 1. **Dòng sự kiện khác.**
* Nếu actor nhập sai tên hoặc mật khẩu hệ thống không cho đăng nhập.
* Use-case kết thúc.
  + - 1. **Các yêu cầu đặc biệt.**
* Người đăng nhập phải có tài khoản trong hệ thống.
  + - 1. **Trạng thái hệ thống trước khi thực hiện Use-case.**
* Đăng nhập mới được sử dụng hệ thống.
  + - 1. **Trạng thái hệ thống sau khi thực hiện Use-case.**
* Đăng nhập thành công: người dùng được sửa dụng hệ thống.
* Đăng nhập thất bại: người dùng đăng đăng nhập lại, không được sử dụng.
  1. **Đặc tả Use-case “Lập danh sách”**
     1. **Tóm tắt.**
* Dành cho nhân viên đăng nhập vào để sử dụng hệ thống lập các công việc.
  + 1. **Dòng sự kiện.**
       1. **Dòng sự kiện chính.**
* Actor chọn thêm danh sách các công việc ghi tên và phạm vi công việc.
* Nhấp vào công việc vừa tạo để thêm chi tiết công việc cần làm bao gồm tên chi tiết công việc, nội dung chi tiết, thời gian bắt đầu và kết thúc công việc, có thế thêm nhiều làm chung, xóa người làm chung.
* Sau đó đánh dấu công việc đang làm, đã làm để thay đổi trạng thái công việc.
* Hệ thống lưu lại các thông tin.
  + - 1. **Các yêu cầu đặc biệt.**
* Người đăng nhập phải có tài khoản trong hệ thống.
  1. **Đặc tả Use-case “Chỉnh sửa công việc”**
     1. **Tóm tắt.**
* Dành cho nhân viên và lãnh đạo chỉnh sửa các công việc.
  + 1. **Dòng sự kiện.**
       1. **Dòng sự kiện chính.**
* Actor chọn sửa công việc để điều chỉnh tên và phạm vi công việc.
* Nhấp vào công việc rồi chọn sửa để sửa các nội dung của chi tiết công việc cần làm bao gồm tên chi tiết công việc, nội dung chi tiết, thời gian bắt đầu và kết thúc công việc, trạng thái.
* Có thể sửa người làm chung bằng cách nhấn thêm người làm chung hay xóa người làm chung.
* Lãnh đạo có thể sửa công việc của nhân viên.
* Nếu không muốn chỉnh sửa nhấn vào trở lại.
* Hệ thống lưu lại các thông tin.
  + - 1. **Các yêu cầu đặc biệt.**
* Người đăng nhập phải có tài khoản trong hệ thống.
  1. **Đặc tả Use-case “Đánh dấu công việc”**
     1. **Tóm tắt.**
* Dành cho nhân viên đánh dấu trạng thái công việc.
  + 1. **Dòng sự kiện.**
       1. **Dòng sự kiện chính.**
* Actor chọn chi tiết công việc sau đó nhấn vào các trạng thái công việc tương ứng khi thực hiện công việc như đang làm, đã làm, hay bị trễ hạn để thay đổi trạng thái.
* Lãnh đạo có thể sửa trạng thái công việc của nhân viên.
* Hệ thống lưu lại các thông tin.
  + - 1. **Các yêu cầu đặc biệt.**
* Người đăng nhập phải có tài khoản trong hệ thống.
  1. **Đặc tả Use-case “Bình luận”**
     1. **Tóm tắt.**
* Dành cho nhân viên và lãnh đạo bình luận công việc.
  + 1. **Dòng sự kiện.**
       1. **Dòng sự kiện chính.**
* Nhân viên chọn công việc của mình hoặc của người nhân viên khác để bình luận.
* Có thể thêm, xóa, sửa các bình luận của mình.
* Lãnh đạo có thể bình luận vào các công việc.
* Hệ thống lưu lại các thông tin.
  + - 1. **Các yêu cầu đặc biệt.**
* Người đăng nhập phải có tài khoản trong hệ thống.
  1. **Đặc tả Use-case “Xem công việc”**
     1. **Tóm tắt.**
* Dành cho nhân viên và lãnh đạo xem công việc.
  + 1. **Dòng sự kiện.**
       1. **Dòng sự kiện chính.**
* Lãnh đạo có thể xem tất cả công việc của nhân viên phạm vi public và private.
* Nhân viên có thể xem tất cả công việc của mình.
* Nhân viên xem được công việc của nhân viên khác ở phạm vi public.
  + - 1. **Các yêu cầu đặc biệt.**
* Người đăng nhập phải có tài khoản trong hệ thống