1. Chức năng đăng nhập

|  |  |
| --- | --- |
| Mã số | CN\_DN |
| Tham chiếu | [1] |
| Tên Use - Case | Dang nhap |
| Mô tả | Người dùng đăng nhập vào hệ thống của khách |
| Tiền điều kiện | Người dùng đã có tài khoàn |
| Hậu điều kiện | Đăng nhập thành công vào giao diện chính |
| Luồng sự kiện chính | 1. Mở chức năng đăng nhập 2. Người dùng nhập User và Password 3. Kiểm tra thông tin đã nhập 4. Thông tin nhập đúng, hiển thị giao diện |
| Luồng sự kiện phụ | A1 – Quên mật khẩu   1. Hiển thị form cho phép người dùng nhập Email 2. Nhập địa chỉ Email 3. Kiểm tra Email có hợp lệ không? 4. Hệ thống gửi mã code để kích hoạt tài khoản 5. Kết thúc Use-Case   A2 – Thông tin không hợp lệ   1. Hiển thị thông báo kiểm tra lại thông tin đăng nhập 2. Quay lại hiển thị form đăng nhập |



1. Chức năng báo cáo từ ngày A đến ngày B

|  |  |
| --- | --- |
| Mã số | CN\_BC\_01 |
| Tham chiếu | [1] |
| Tên Use - Case | Bao cao tu ngay A den ngay B |
| Mô tả | Nhân viên lập báo cáo từ ngày A đến ngày B |
| Tiền điều kiện | Nhân viên thuộc bộ phận báo cáo đăng nhập thành công thực hiện |
| Hậu điều kiện | Lưu thông tin bản báo cáo thành công |
| Luồng sự kiện chính | 1. Hiển thị mục báo cáo 2. Đăng nhập 3. Hiển thị màn hình thống kê hóa đơn, sổ sách 4. Lập bản báo cáo từ thống kê 5. Kiểm tra thông tin bản báo cáo 6. Nếu hợp lệ, lưu thông tin bản báo cáo 7. Thông báo lưu thành công |
| Luồng sự kiện phụ | Nếu thông tin không hợp lệ   1. Thông báo cho người dùng 2. Quay lại bước 4 lập báo cáo |



1. Chức năng báo cáo từ tuần A đến tuần B

|  |  |
| --- | --- |
| Mã số | CN\_BC\_02 |
| Tham chiếu | [1] |
| Tên Use - Case | Bao cao tu tuan A den tuan B |
| Mô tả | Nhân viên lập báo cáo từ tuần A đến tuần B |
| Tiền điều kiện | Nhân viên thuộc bộ phận báo cáo đăng nhập thành công thực hiện |
| Hậu điều kiện | Lưu thông tin bản báo cáo thành công |
| Luồng sự kiện chính | 1. Hiển thị mục báo cáo 2. Đăng nhập 3. Hiển thị màn hình thống kê hóa đơn, sổ sách 4. Lập bản báo cáo từ thống kê 5. Kiểm tra thông tin bản báo cáo 6. Nếu hợp lệ, lưu thông tin bản báo cáo 7. Thông báo lưu thành công |
| Luồng sự kiện phụ | Nếu thông tin không hợp lệ   1. Thông báo cho người dùng 2. Quay lại bước 4 lập báo cáo |



1. Chức năng báo cáo từ tháng A đến tháng B

|  |  |
| --- | --- |
| Mã số | CN\_BC\_03 |
| Tham chiếu | [1] |
| Tên Use - Case | Bao cao tu thang A den thang B |
| Mô tả | Nhân viên lập báo cáo từ tháng A đến tháng B |
| Tiền điều kiện | Nhân viên thuộc bộ phận báo cáo đăng nhập thành công thực hiện |
| Hậu điều kiện | Lưu thông tin bản báo cáo thành công |
| Luồng sự kiện chính | 1. Hiển thị mục báo cáo 2. Đăng nhập 3. Hiển thị màn hình thống kê hóa đơn, sổ sách 4. Lập bản báo cáo từ thống kê 5. Kiểm tra thông tin bản báo cáo 6. Nếu hợp lệ, lưu thông tin bản báo cáo 7. Thông báo lưu thành công |
| Luồng sự kiện phụ | Nếu thông tin không hợp lệ   1. Thông báo cho người dùng 2. Quay lại bước 4 lập báo cáo |



1. Chức năng báo cáo từ quý A đến quý B

|  |  |
| --- | --- |
| Mã số | CN\_BC\_04 |
| Tham chiếu | [1] |
| Tên Use - Case | Bao cao tu quy A den quy B |
| Mô tả | Nhân viên lập báo cáo từ quý A đến quý B |
| Tiền điều kiện | Nhân viên thuộc bộ phận báo cáo đăng nhập thành công thực hiện |
| Hậu điều kiện | Lưu thông tin bản báo cáo thành công |
| Luồng sự kiện chính | 1. Hiển thị mục báo cáo 2. Đăng nhập 3. Hiển thị màn hình thống kê hóa đơn, sổ sách 4. Lập bản báo cáo từ thống kê 5. Kiểm tra thông tin bản báo cáo 6. Nếu hợp lệ, lưu thông tin bản báo cáo 7. Thông báo lưu thành công |
| Luồng sự kiện phụ | Nếu thông tin không hợp lệ   1. Thông báo cho người dùng 2. Quay lại bước 4 lập báo cáo |



1. Chức năng báo cáo từ năm A đến năm B

|  |  |
| --- | --- |
| Mã số | CN\_BC\_05 |
| Tham chiếu | [1] |
| Tên Use - Case | Bao cao tu nam A den nam B |
| Mô tả | Nhân viên lập báo cáo từ năm A đến năm B |
| Tiền điều kiện | Nhân viên thuộc bộ phận báo cáo đăng nhập thành công thực hiện |
| Hậu điều kiện | Lưu thông tin bản báo cáo thành công |
| Luồng sự kiện chính | 1. Hiển thị mục báo cáo 2. Đăng nhập 3. Hiển thị màn hình thống kê hóa đơn, sổ sách 4. Lập bản báo cáo từ thống kê 5. Kiểm tra thông tin bản báo cáo 6. Nếu hợp lệ, lưu thông tin bản báo cáo 7. Thông báo lưu thành công |
| Luồng sự kiện phụ | Nếu thông tin không hợp lệ   1. Thông báo cho người dùng 2. Quay lại bước 4 lập báo cáo |



1. Chức năng báo cáo hoạt động trả phòng

|  |  |
| --- | --- |
| Mã số | CN\_BC\_06 |
| Tham chiếu | [1] |
| Tên Use - Case | Bao cao hoat dong tra phong |
| Mô tả | Nhân viên lập báo cáo hoạt động trả phòng |
| Tiền điều kiện | Nhân viên thuộc bộ phận báo cáo đăng nhập thành công thực hiện |
| Hậu điều kiện | Lưu thông tin bản báo cáo thành công |
| Luồng sự kiện chính | 1. Hiển thị mục báo cáo 2. Đăng nhập 3. Hiển thị màn hình thống kê hóa đơn, sổ sách 4. Lập bản báo cáo từ thống kê 5. Kiểm tra thông tin bản báo cáo 6. Nếu hợp lệ, lưu thông tin bản báo cáo 7. Thông báo lưu thành công |
| Luồng sự kiện phụ | Nếu thông tin không hợp lệ   1. Thông báo cho người dùng 2. Quay lại bước 4 lập báo cáo |



1. Chức năng báo cáo hoạt động dịch vụ

|  |  |
| --- | --- |
| Mã số | CN\_BC\_07 |
| Tham chiếu | [1] |
| Tên Use - Case | Bao cao hoat dong dich vu |
| Mô tả | Nhân viên lập báo cáo hoạt động dịch vụ |
| Tiền điều kiện | Nhân viên thuộc bộ phận báo cáo đăng nhập thành công thực hiện |
| Hậu điều kiện | Lưu thông tin bản báo cáo thành công |
| Luồng sự kiện chính | 1. Hiển thị mục báo cáo 2. Đăng nhập 3. Hiển thị màn hình thống kê hóa đơn, sổ sách 4. Lập bản báo cáo từ thống kê 5. Kiểm tra thông tin bản báo cáo 6. Nếu hợp lệ, lưu thông tin bản báo cáo 7. Thông báo lưu thành công |
| Luồng sự kiện phụ | Nếu thông tin không hợp lệ   1. Thông báo cho người dùng 2. Quay lại bước 4 lập báo cáo |



1. Chức năng lọc danh sách thiết bị

|  |  |
| --- | --- |
| Mã số | CN\_TB\_01 |
| Tham chiếu | [1] |
| Tên Use - Case | Loc danh sach |
| Mô tả | Nhân viên lọc danh sách các thiết bị |
| Tiền điều kiện | Nhân viên thuộc bộ phận quản lý thiết bị đăng nhập thành công để thực hiện |
| Hậu điều kiện | Lưu thông tin cập nhật mới nhất về các thiết bị |
| Luồng sự kiện chính | 1. Hiển thị mục quản lý thiết bị 2. Đăng nhập 3. Hiển thị màn hình lọc thiết bị 4. Thực hiện lọc thiết bị 5. Kiểm tra thông tin lọc thiết bị 6. Nếu hợp lệ, lưu thông tin bản báo cáo 7. Thông báo lưu thành công 8. Đăng xuất |
| Luồng sự kiện phụ | Nếu thông tin không hợp lệ   1. Thông báo cho người dùng 2. Quay lại bước 4 thực hiện lọc thiết bị |



1. Chức năng thêm thiết bị

|  |  |
| --- | --- |
| Mã số | CN\_TB\_02 |
| Tham chiếu | [1] |
| Tên Use - Case | Them thiet bi |
| Mô tả | Nhân viên thêm các thiết bị |
| Tiền điều kiện | Nhân viên thuộc bộ phận quản lý thiết bị đăng nhập thành công để thực hiện |
| Hậu điều kiện | Lưu thông tin cập nhật mới nhất về các thiết bị |
| Luồng sự kiện chính | 1. Hiển thị mục quản lý thiết bị 2. Đăng nhập 3. Hiển thị màn hình thêm thiết bị 4. Thực hiện thêm thiết bị bằng tay 5. Kiểm tra thông tin thêm thiết bị 6. Nếu hợp lệ, lưu thông tin bản báo cáo 7. Thông báo lưu thành công 8. Đăng xuất |
| Luồng sự kiện phụ | Nếu sử dụng máy đọc mã vạch   1. Đọc mã vạch của thiết bị 2. Kiểm tra và lưu thông tin thiết bị   Nếu thông tin không hợp lệ   1. Thông báo cho người dùng 2. Quay lại bước 4 thực hiện thêm thiết bị |



1. Chức năng xóa thiết bị

|  |  |
| --- | --- |
| Mã số | CN\_TB\_03 |
| Tham chiếu | [1] |
| Tên Use - Case | Xoa thiet bi |
| Mô tả | Nhân viên xóa các thiết bị |
| Tiền điều kiện | Nhân viên thuộc bộ phận quản lý thiết bị đăng nhập thành công để thực hiện |
| Hậu điều kiện | Lưu thông tin cập nhật mới nhất về các thiết bị |
| Luồng sự kiện chính | 1. Hiển thị mục quản lý thiết bị 2. Đăng nhập 3. Hiển thị màn hình xóa thiết bị 4. Thực hiện xóa thiết bị bằng tay 5. Kiểm tra thông tin xóa thiết bị 6. Nếu hợp lệ, lưu thông tin bản báo cáo 7. Thông báo lưu thành công 8. Đăng xuất |
| Luồng sự kiện phụ | Nếu sử dụng máy đọc mã vạch   1. Đọc mã vạch của thiết bị 2. Kiểm tra và lưu thông tin thiết bị   Nếu thông tin không hợp lệ   1. Thông báo cho người dùng 2. Quay lại bước 4 thực hiện xóa thiết bị |



1. Chức năng sửa thông tin thiết bị

|  |  |
| --- | --- |
| Mã số | CN\_TB\_04 |
| Tham chiếu | [1] |
| Tên Use - Case | Sua thong tin thiet bi |
| Mô tả | Nhân viên sửa thông tin các thiết bị |
| Tiền điều kiện | Nhân viên thuộc bộ phận quản lý thiết bị đăng nhập thành công để thực hiện |
| Hậu điều kiện | Lưu thông tin cập nhật mới nhất về các thiết bị |
| Luồng sự kiện chính | 1. Hiển thị mục quản lý thiết bị 2. Đăng nhập 3. Hiển thị màn hình sửa thông tin thiết bị 4. Thực hiện sửa thông tin thiết bị bằng tay 5. Kiểm tra thông tin sửa thiết bị 6. Nếu hợp lệ, lưu thông tin bản báo cáo 7. Thông báo lưu thành công 8. Đăng xuất |
| Luồng sự kiện phụ | Nếu sử dụng máy đọc mã vạch   1. Đọc mã vạch của thiết bị 2. Kiểm tra và lưu thông tin thiết bị   Nếu thông tin không hợp lệ   1. Thông báo cho người dùng 2. Quay lại bước 4 thực hiện sửa thông tin thiết bị |



1. Chức năng xem thông tin thiết bị

|  |  |
| --- | --- |
| Mã số | CN\_TB\_05 |
| Tham chiếu | [1] |
| Tên Use - Case | Xem thong tin thiet bi |
| Mô tả | Nhân viên xem thông tin các thiết bị |
| Tiền điều kiện | Nhân viên thuộc bộ phận quản lý thiết bị đăng nhập thành công để thực hiện |
| Hậu điều kiện | Lưu thông tin cập nhật mới nhất về các thiết bị |
| Luồng sự kiện chính | 1. Hiển thị mục quản lý thiết bị 2. Đăng nhập 3. Hiển thị màn hình xem thông tin thiết bị 4. Thực hiện xem thông tin thiết bị bằng tay 5. Kiểm tra thông tin thiết bị 6. Nếu hợp lệ, lưu thông tin bản báo cáo 7. Thông báo lưu thành công 8. Đăng xuất |
| Luồng sự kiện phụ | Nếu sử dụng máy đọc mã vạch   1. Đọc mã vạch của thiết bị 2. Kiểm tra và lưu thông tin thiết bị   Nếu thông tin không hợp lệ   1. Thông báo cho người dùng 2. Quay lại bước 4 thực hiện xem thông tin thiết bị |



1. Chức năng tìm kiếm thiết bị

|  |  |
| --- | --- |
| Mã số | CN\_TB\_06 |
| Tham chiếu | [1] |
| Tên Use - Case | Tim thong tin thiet bi |
| Mô tả | Nhân viên tìm thông tin các thiết bị |
| Tiền điều kiện | Nhân viên thuộc bộ phận quản lý thiết bị đăng nhập thành công để thực hiện |
| Hậu điều kiện | Lưu thông tin cập nhật mới nhất về các thiết bị |
| Luồng sự kiện chính | 1. Hiển thị mục quản lý thiết bị 2. Đăng nhập 3. Hiển thị màn hình tìm thông tin thiết bị 4. Thực hiện tìm thông tin thiết bị bằng tay 5. Kiểm tra thông tin thiết bị 6. Nếu hợp lệ, lưu thông tin bản báo cáo 7. Thông báo lưu thành công 8. Đăng xuất |
| Luồng sự kiện phụ | Nếu sử dụng máy đọc mã vạch   1. Đọc mã vạch của thiết bị 2. Kiểm tra và lưu thông tin thiết bị   Nếu thông tin không hợp lệ   1. Thông báo cho người dùng 2. Quay lại bước 4 thực hiện tìm kiếm thông tin thiết bị |



1. Chức năng cập nhật tình trạng thiết bị

|  |  |
| --- | --- |
| Mã số | CN\_TB\_07 |
| Tham chiếu | [1] |
| Tên Use - Case | Tinh trang thiet bi |
| Mô tả | Nhân viên kiểm tra và nhập tình trạng các thiết bị |
| Tiền điều kiện | Nhân viên thuộc bộ phận quản lý thiết bị đăng nhập thành công để thực hiện |
| Hậu điều kiện | Lưu thông tin cập nhật mới nhất về các thiết bị |
| Luồng sự kiện chính | 1. Hiển thị mục quản lý thiết bị 2. Đăng nhập 3. Hiển thị màn hình thông tin thiết bị 4. Thực hiện nhập tình trạng thiết bị 5. Kiểm tra thông tin thiết bị 6. Nếu hợp lệ, lưu thông tin bản báo cáo 7. Thông báo lưu thành công 8. Đăng xuất |
| Luồng sự kiện phụ | Nếu thông tin không hợp lệ   1. Thông báo cho người dùng 2. Quay lại bước 4 thực hiện nhập tình trạng thiết bị |



1. Chức năng thống kê hóa đơn, giấy tờ

|  |  |
| --- | --- |
| Mã số | CN\_TB\_08 |
| Tham chiếu | [1] |
| Tên Use - Case | Thong ke hoa don, giay to |
| Mô tả | Nhân viên thống kê hóa đơn, giấy tờ |
| Tiền điều kiện | Nhân viên thuộc bộ phận quản lý thiết bị đăng nhập thành công để thực hiện |
| Hậu điều kiện | Lưu thông tin cập nhật mới nhất về các thiết bị |
| Luồng sự kiện chính | 1. Hiển thị mục hóa đơn, giấy tờ 2. Đăng nhập 3. Hiển thị màn hình thông tin hóa đơn, giấy tờ 4. Thực hiện nhập thông tin hóa đơn, giấy tờ 5. Kiểm tra thông tin thống kê 6. Nếu hợp lệ, lưu thông tin bản báo cáo 7. Thông báo lưu thành công 8. Đăng xuất |
| Luồng sự kiện phụ | Nếu thông tin không hợp lệ   1. Thông báo cho người dùng 2. Quay lại bước 4 thực hiện nhập thông tin hóa đơn, giấy tờ |



1. Chức năng báo cáo hóa đơn, giấy tờ

|  |  |
| --- | --- |
| Mã số | CN\_TB\_09 |
| Tham chiếu | [1] |
| Tên Use - Case | Bao cao hoa don, giay to |
| Mô tả | Nhân viên báo cáo hóa đơn, giấy tờ |
| Tiền điều kiện | Nhân viên thuộc bộ phận quản lý thiết bị đăng nhập thành công để thực hiện |
| Hậu điều kiện | Lưu thông tin cập nhật mới nhất về các thiết bị |
| Luồng sự kiện chính | 1. Hiển thị mục hóa đơn, giấy tờ 2. Đăng nhập 3. Hiển thị màn hình báo cáo hóa đơn, giấy tờ 4. Thực hiện báo cáo hóa đơn, giấy tờ 5. Kiểm tra thông tin báo cáo 6. Nếu hợp lệ, lưu thông tin bản báo cáo 7. Thông báo lưu thành công 8. Đăng xuất |
| Luồng sự kiện phụ | Nếu thông tin không hợp lệ   1. Thông báo cho người dùng 2. Quay lại bước 4 thực hiện nhập báo cáo hóa đơn, giấy tờ |

