3. Danh sách các tác nhân (actor) và chức năng (usecase) của phần mềm

|  |  |
| --- | --- |
| Actor | Use Case |
| Nhân viên | Đăng nhập  Đăng xuất  Tra cứu món ăn  Tạo bill cho bàn ăn  Xem bill bàn ăn  Nhập voucher cho bill  Thanh toán  Gộp bàn ăn  Chuyển bàn ăn |
| Quản trị viên | Đăng nhập  Đăng xuất  Phân quyền người dùng  Quản lý người dùng |
| Quản lý | Có các chức năng của Nhân Viên  Quản lý công việc  Quản lý nhân viên  Cập nhật danh sách bàn ăn  Xem danh sách hóa đơn đã thanh toán  Thống kê  Cập nhật danh sách loại thức ăn  Cập nhật danh sách món  Quản lý voucher |

Sơ đồ use case



4. (Các) lược đồ usecase của phần mềm.

Use case: Cập nhật danh sách loại thức ăn



Use case: Cập nhật danh sách món ăn



Use case: Lọc món ăn



Use case: Quản lý người dùng



Use case: Thống kê



5. Mô tả chi tiết cho từng chức năng (usecase specifications)

|  |  |
| --- | --- |
| **Use Case Đăng Nhập** | |
| **Mô tả** | Nhân viên, quản trị viên, quản lý đăng nhập vào hệ thống |
| **Tác nhân kích hoạt** | Nhân viên, quản trị viên, quản lý |
| **Tiền điều kiện** | Người có tài khoản đăng nhập |
| **Các bước thực hiện** | 1. Người dùng mở chương trình. 2. Chọn chức năng “Đăng nhập”. 3. Hệ thống hiển thị màn hình đăng nhập (user name, password) để đăng nhập. 4. Người dùng nhập user name, password vào khung yêu cầu. 5. Hệ thống sẽ kết nối với CSDL để kiểm tra thông tin đăng nhâp. Sau đó hệ thống sẽ thông báo “Đăng nhập thành công” nếu kiểm tra có tài khoản có tồn tại, ngược lại. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Use Case Tra Cứu Món Ăn** | |
| **Mô tả** | Nhân viên, quản lý tra cứu món ăn |
| **Tác nhân kích hoạt** | Nhân viên, quản lý |
| **Tiền điều kiện** | Khi có món ăn cần tra cứu |
| **Các bước thực hiện** | 1. Nhân viên, quản lý mở chương trình. 2. Đăng nhập. 3. Chọn chức năng “Tra Cứu Món Ăn” 4. Hệ thống hiển thị danh các món ăn hiện có. 5. Nhân viên, quản lý nhập tên món ăn vào khung tìm kiếm hoặc chọn trực tiếp từ danh sách trên màn hình. 6. Sau khi nhập tên món ăn vào khung hoặc chọn từ danh sách trên màn hình, nhân viên, quản lý nhấn nút “Tìm kiếm” để hiển thị. 7. Hệ thống sẽ kết nối với CSDL để kiểm tra thông tin. Sau đó hệ thống sẽ thông báo “Món ăn không tồn tại” nếu kiểm tra không có hoặc hiển thị ra chi tiết thông tin về món ăn. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Use Case Phân Quyền** | |
| **Mô tả** | Quản trị viên phân quyền cho nhân viên, quản lý. |
| **Tác nhân kích hoạt** | Quản trị viên. |
| **Tiền điều kiện** | Khi có nhân viên hay quản lý phạm lỗi hay làm tốt |
| **Các bước thực hiện** | 1. Quản trị viên mở chương trình. 2. Đăng nhập. 3. Chọn chức năng “Phân Quyền”. 4. Hệ thống hiển thị danh nhân viên và quản lý hiện có. 5. Quản trị viên nhập tên nhân viên, quản lý hoặc chọn trực tiếp từ danh sách trên màn hình. 6. Sau khi chọn được đối tượng, quản trị viên nhấn “Nhân viên” hay “Quản lý” để giáng chức hay tăng chức. 7. Hệ thống sẽ kết nối với CSDL để lưu thông tin. Sau đó hiển thị ra màn hình thông báo “Thành Công”. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Use Case Thêm Người Dùng** | |
| **Mô tả** | Quản trị viên thêm nhân viên, quản lý. |
| **Tác nhân kích hoạt** | Quản trị viên. |
| **Tiền điều kiện** | Khi có nhân viên hay quản lý mới. |
| **Các bước thực hiện** | 1. Quản trị viên mở chương trình. 2. Đăng nhập. 3. Chọn chức năng “Quản Lý Người Dùng”. 4. Hệ thống hiển thị danh nhân viên và quản lý hiện có. 5. Quản trị viên nhấn vào “Thêm Người Dùng”. 6. Hệ thống hiển thị các thông tin cần nhập để tạo nhân viên hay quản lý. 7. Quản trị viên điền vào các thông tin cho nhân viên hay quản trị viên mới. 8. Quản trị viên nhấn vào “Lưu” để lưu. 9. Hệ thống kết nối csdl để lưu thông tin. Sau đó hiển thị thông báo ra màn hình “Thêm thành công”. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Use Case Xóa Người Dùng** | |
| **Mô tả** | Quản trị viên thêm nhân viên, quản lý. |
| **Tác nhân kích hoạt** | Quản trị viên. |
| **Tiền điều kiện** | Khi có nhân viên hay quản lý nghỉ |
| **Các bước thực hiện** | 1. Quản trị viên mở chương trình. 2. Đăng nhập. 3. Chọn chức năng “Quản Lý Người Dùng”. 4. Hệ thống hiển thị danh nhân viên và quản lý hiện có. 5. Quản trị viên chọn nhân viên, quản lý trực tiếp trên màn hình hoặc nhập tên vào khung tìm kiếm. 6. Sau khi chọn được đối tượng, quản trị viên nhấn vào “Xóa Người Dùng”. 7. Hệ thống kết nối csdl để xóa thông tin. Sau đó hiển thị thông báo ra màn hình “Xóa thành công”. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Use Case Sửa Người Dùng** | |
| **Mô tả** | Quản trị viên thêm nhân viên, quản lý. |
| **Tác nhân kích hoạt** | Quản trị viên. |
| **Tiền điều kiện** | Khi có nhân viên hay quản lý thay đổi thông tin |
| **Các bước thực hiện** | 1. Quản trị viên mở chương trình. 2. Đăng nhập. 3. Chọn chức năng “Quản Lý Người Dùng”. 4. Hệ thống hiển thị danh nhân viên và quản lý hiện có. 5. Quản trị viên nhấn vào “Sửa Người Dùng”. 6. Quản trị viên chọn nhân viên, quản lý trực tiếp trên màn hình hoặc nhập tên vào khung tìm kiếm. 7. Sau khi chọn được đối tượng, hệ thống hiển thị toàn bộ thông tin về đối tượng. 8. Quản trị viên nhập những thông tin cần thay đổi, sau đó nhấn vào “Lưu” 9. Hệ thống kết nối csdl để lưu thông tin. Sau đó hiển thị thông báo ra màn hình “Sửa thành công”. |