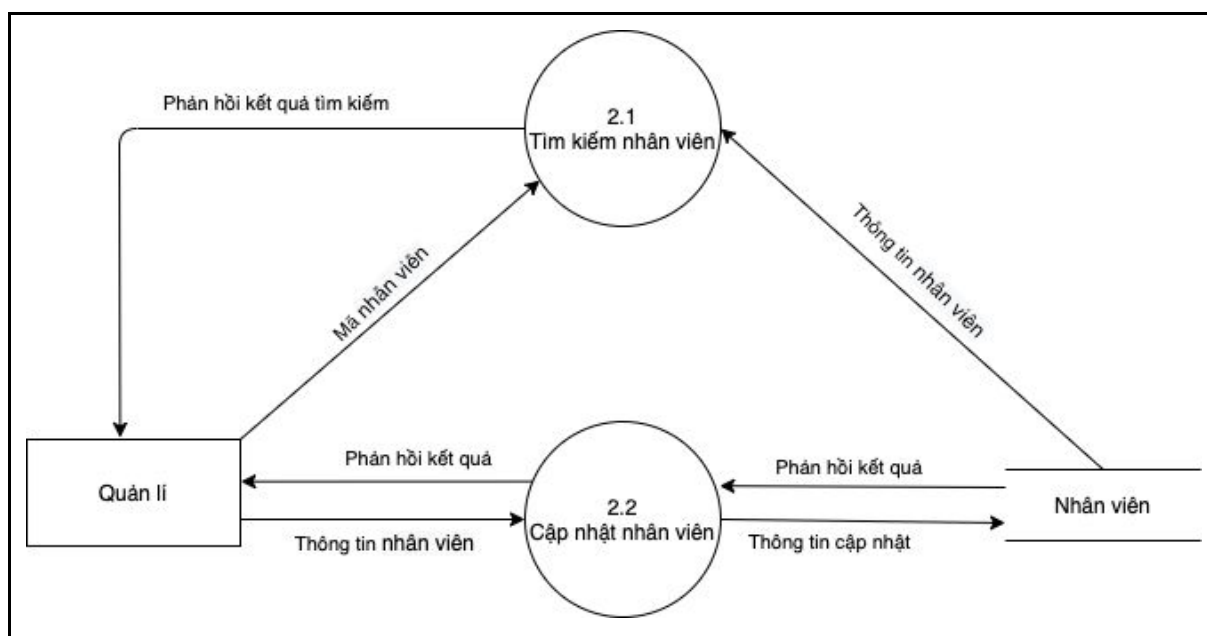


Quách Đại Đức- 3118412021

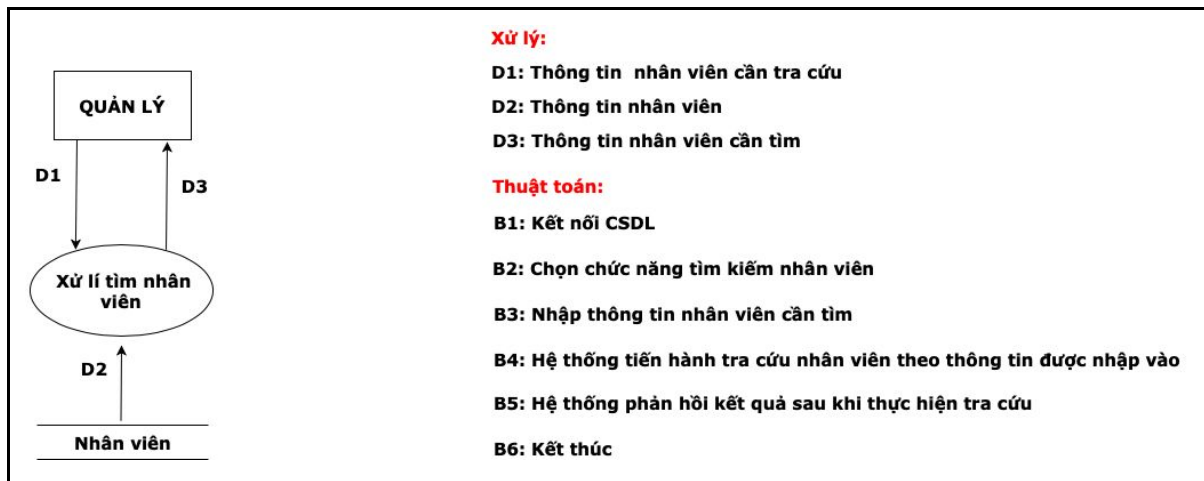
Quản lý nhân viên

1/ DFD mức 1 quản lý nhân viên:

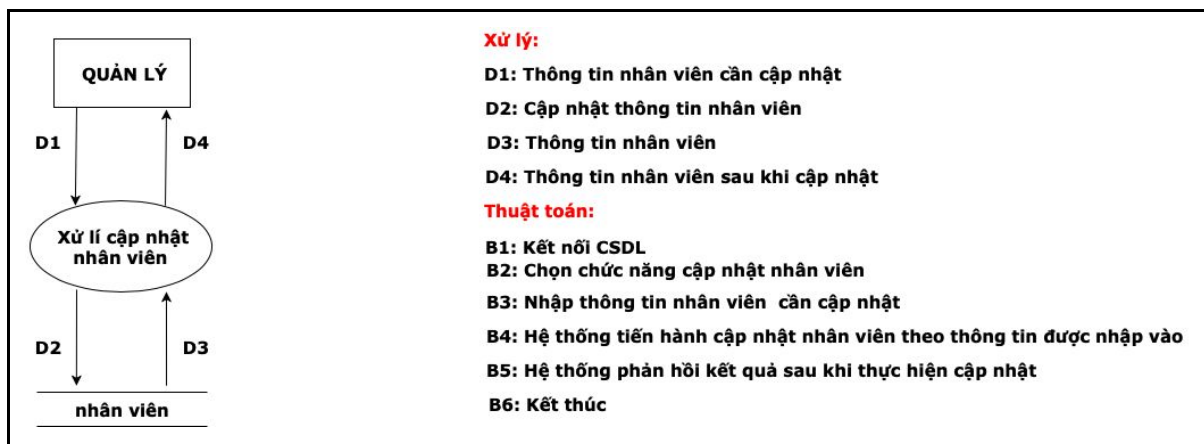


2/ DFD tổng quát quản lý nhân viên

2.1/ Tìm kiếm nhân viên

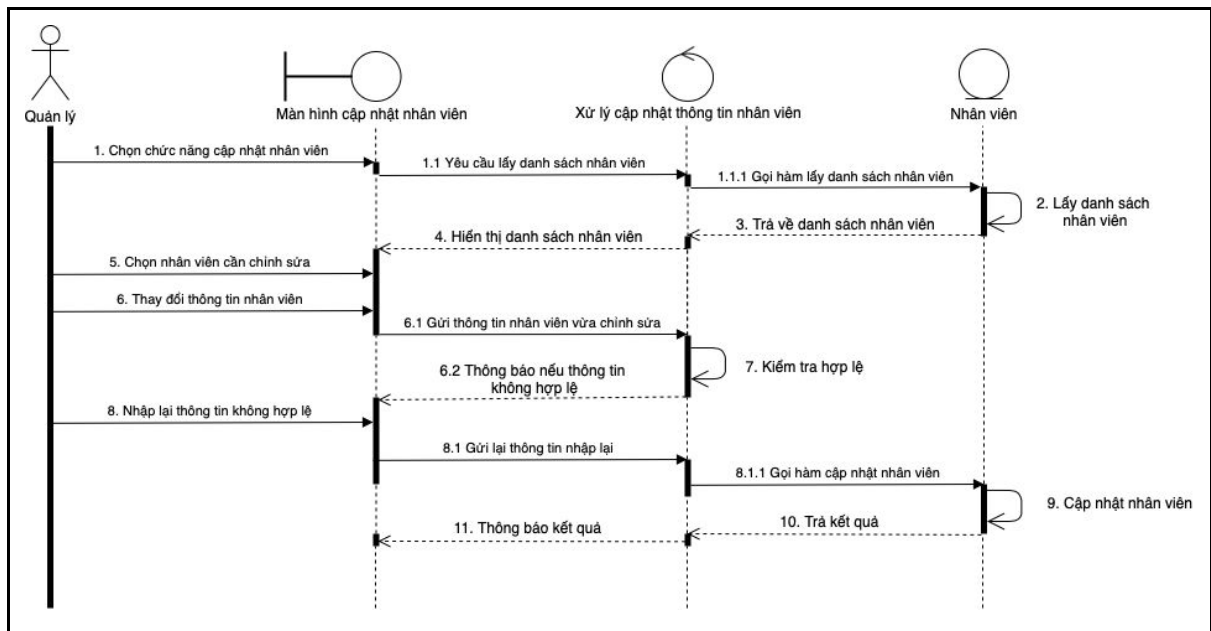


2.2/ Cập nhật nhân viên

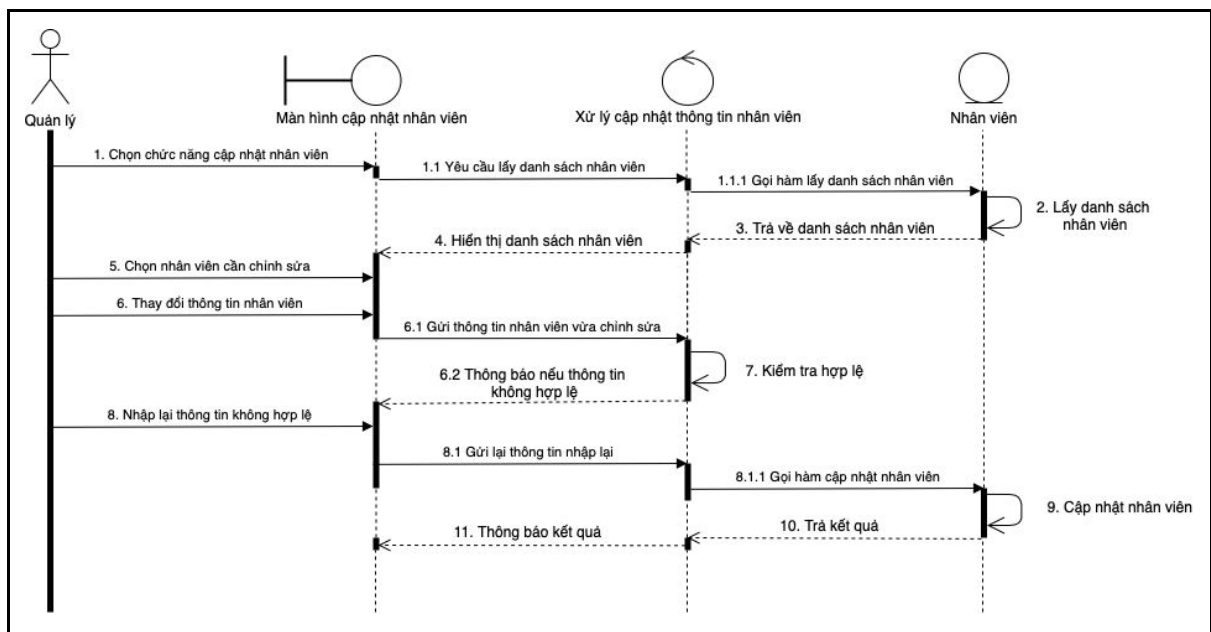


3/ Sơ đồ trình tự quản lý nhân viên

3.1/ Cập nhật nhân viên

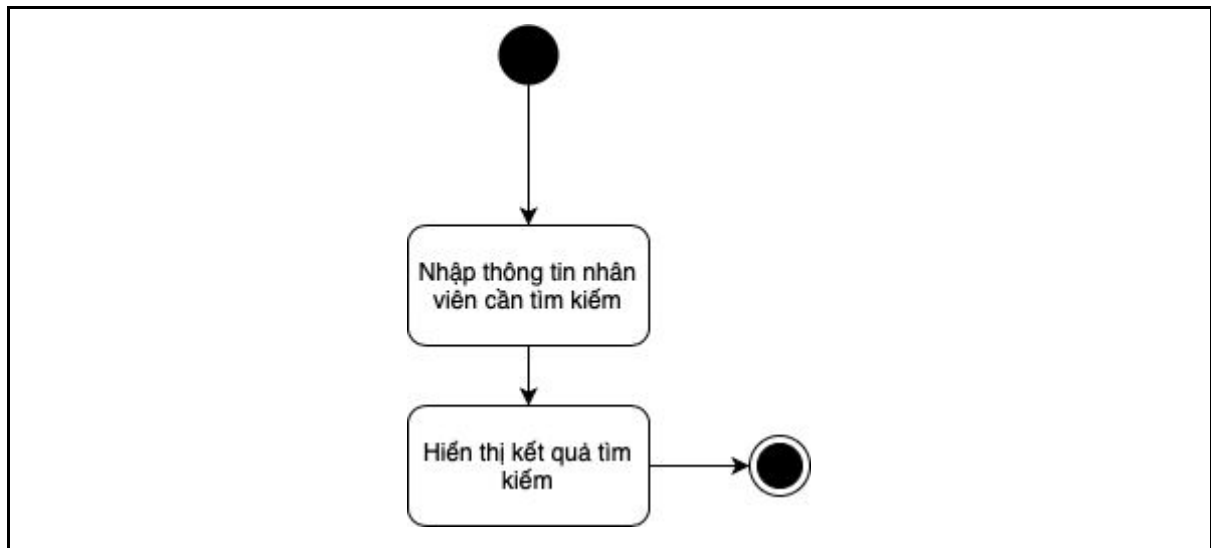


3.2/ Tìm kiếm nhân viên

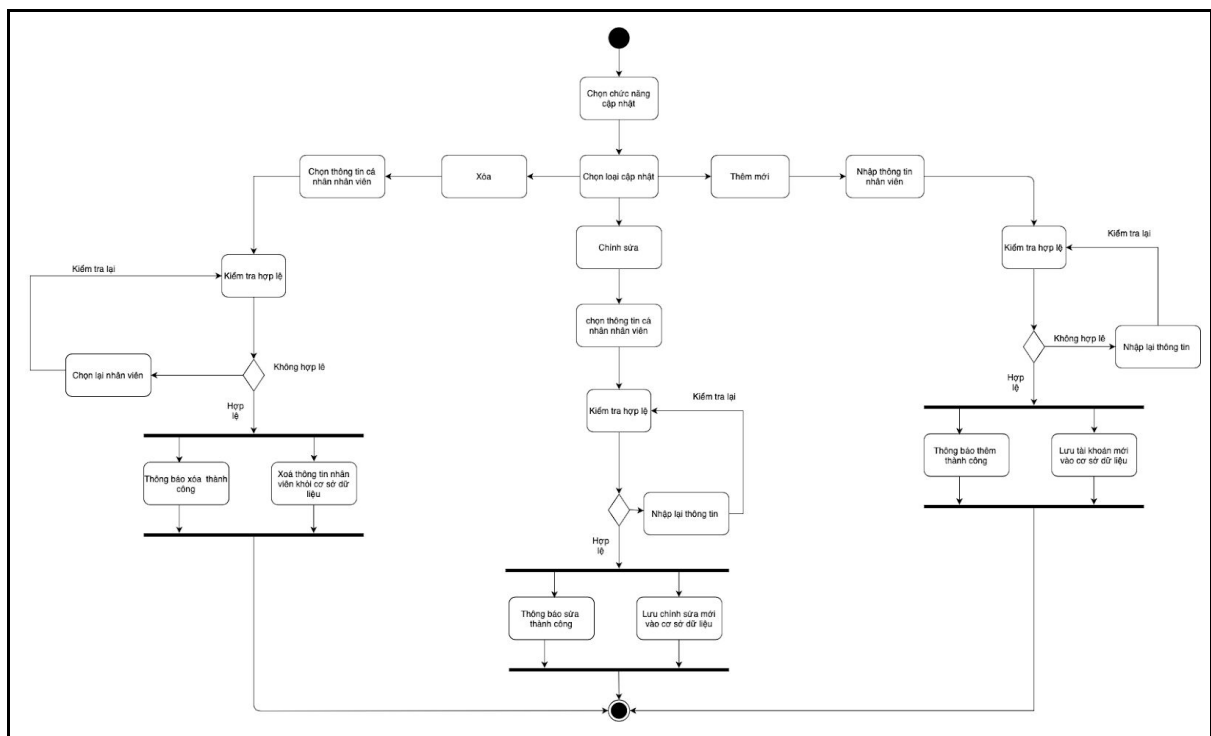


4/ Sơ đồ hoạt động

4.1/ Tìm kiếm nhân viên



4.2/ Cập nhật nhân viên



5/ Biểu mẫu - Quy định

Thông tin nhân viên	
Mã nhân viên:	Chức vụ:
Tên nhân viên:	Ngày sinh:
Địa chỉ:	Số điện thoại:

QĐ3: Có 4 chức vụ (nhân viên thủ kho,nhiên viên kế toán,nhân viên bán hàng,quản lý)

Tìm kiếm thông tin nhân viên	
Mã nhân viên:	
Tên nhân viên:	

QĐ4: Mã nhân viên,Tên nhân viên phải tồn tại trong trong hệ thống quản lý thông tin nhân viên

6/ Giao diện và danh sách biến cố

Quản lý nhân viên:

Q search

Tìm kiếm

Mã nhân viên

Tên nhân viên

Ngày sinh

Địa chỉ

Số điện thoại

Chức vụ

Thêm

Sửa

Xóa

Mã nhân viên	Tên nhân viên	Ngày sinh	Địa chỉ	Số điện thoại	Chức vụ

DANH SÁCH CÁC BIẾN CỐ

ST T	ĐIỀU KIỆN KÍCH HOẠT	XỬ LÝ
1	Khởi động màn hình	Màn hình hiển thị phần nhập thông tin, bảng hiển thị thông tin và các nút điều khiển
2	Nhập Mã nhân viên và nhấn Tìm kiếm	Bảng hiển thị sẽ hiển thị các kết quả trùng khớp
3	Nhấn nút Refresh	Các ô nhập liệu sẽ được xóa trắng

4	Nhập thông tin và nhấn Thêm	Dữ liệu sẽ được thêm mới và bảng sẽ hiển thị lại thông tin bao gồm thông tin mới
5	Nhấp chọn một dòng thông tin trong bảng	Hiển thị các thông tin đã chọn lên các ô nhập liệu
6	Sửa thông tin đã được hiển thị trên ô nhập liệu và nhấn Sửa	Dữ liệu sẽ được sửa và bảng sẽ hiển thị lại thông tin bao gồm thông tin mới
7	Nhấn nút Xóa	Dữ liệu sẽ được xóa và bảng sẽ hiển thị lại thông tin