

[ĐATH_2024 - HỆ THỐNG QUẢN LÝ HỒ SƠ ỦNG TUYỂN
CỦA CTY ABC]

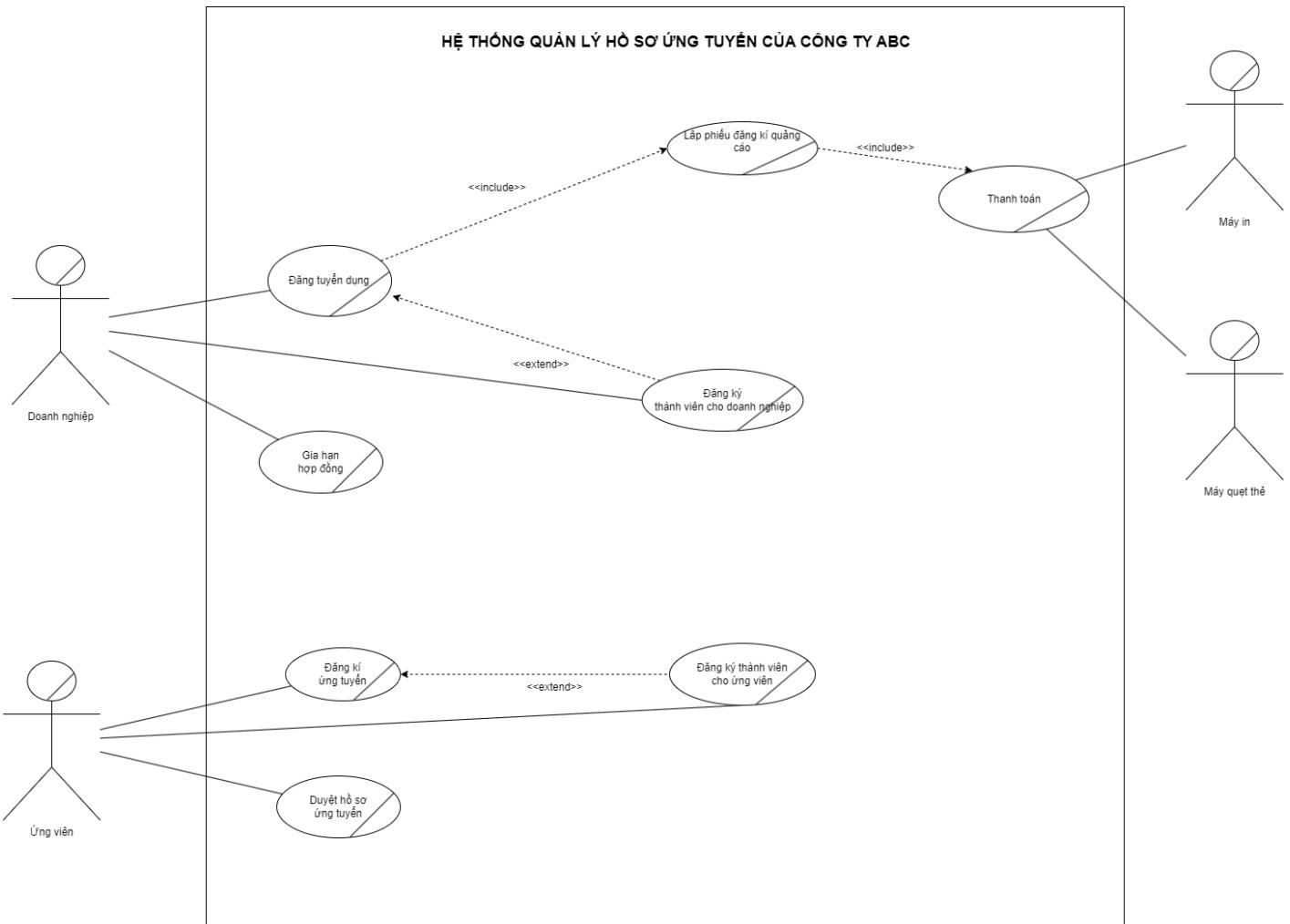
THÔNG TIN NHÓM

Mã nhóm	MSSV	Họ và tên	Ghi chú
[21HTTT1] [10]	21127027	Đinh Hoàng Duy	
	21127047	Nguyễn Trần An Hòa	
	21127183	Phạm Phú Toàn	
	21127489	Đinh Thế Anh	

1 MÔ HÌNH HOÁ NGHIỆP VỤ

1.1 Mô hình Use-Case nghiệp vụ

- Lược đồ Use-Case nghiệp vụ



- Đặc tả các Use case TÙNG nghiệp vụ bằng văn bản.

Tên Use Case	Đăng ký thành viên cho doanh nghiệp
Mô tả	<ul style="list-style-type: none"> - UC mô tả quy trình doanh nghiệp đăng ký thành viên mới tại công ty ABC - UC bắt đầu khi doanh nghiệp muốn đăng ký thành viên để đăng thông tin tuyển dụng ở công ty ABC.
Dòng cơ bản	<ol style="list-style-type: none"> 1) Nhân viên tiếp doanh nghiệp trực tiếp tại công ty hoặc thông qua điện thoại. 2) Nhân viên yêu cầu doanh nghiệp điền vào phiếu đăng ký đầy đủ các thông tin: tên công ty, mã số thuế, người đại diện, địa chỉ và email liên hệ. 3) Nhân viên kiểm tra thông tin đã được điền đủ chưa. 4) Nhân viên kiểm tra xem doanh nghiệp đã có tên trong danh sách các doanh nghiệp thành viên chưa. 5) Nếu doanh nghiệp chưa là thành viên, nhân viên xác thực thông tin đăng ký trong vòng một tuần. 6) Nếu thông tin hợp lệ, nhân viên phản hồi cho doanh nghiệp là thông tin đã hợp lệ và có thể đăng ký tuyển dụng ứng viên. 7) Nhân viên thêm doanh nghiệp vào danh sách thành viên của công ty. 8) Kết thúc Use-case.
Dòng thay thế	<ul style="list-style-type: none"> - A3: Tại bước 3, nếu doanh nghiệp chưa điền đủ thông tin thì quay lại bước 2. - A4: Tại bước 4, nếu nhân viên kiểm tra thấy doanh nghiệp đã là thành viên trước đó rồi thì kết thúc nghiệp vụ. - A5: Tại bước 5, nếu nhân viên xác thực và nhận thấy rằng thông tin mà doanh nghiệp cung cấp không hợp lệ thì nhân viên sẽ liên hệ với doanh nghiệp để yêu cầu hiệu chỉnh thông tin và quay lại bước

Tên Use Case	Đăng ký thành viên cho ứng viên
Mô tả	<ul style="list-style-type: none"> - UC mô tả quá trình đăng ký thành viên trên hệ thống của ứng viên - UC bắt đầu khi một khi ứng viên đến đăng ký thành viên để đăng ký ứng tuyển.
Dòng cơ bản	<ol style="list-style-type: none"> 1) Nhân viên tiếp nhận ứng viên tại công ty 2) Nhân viên yêu cầu ứng viên điền các thông tin cá nhân cần thiết vào phiếu đăng ký. 3) Nhân viên kiểm tra các thông tin được điền đã đầy đủ và đúng hay chưa. 4) Nhân viên sẽ kiểm tra xem ứng viên đã là thành viên của công ty chưa. 5) Nhân viên sẽ ghi nhận các thông tin cá nhân của ứng viên. 6) Nhân viên thông báo kết quả đăng ký cho ứng viên
Dòng thay thế	<ul style="list-style-type: none"> - A3: Nếu các thông tin chưa đầy đủ hoặc chưa đúng thì nhân viên sẽ yêu cầu ứng viên thực hiện lại bước 2. - A5: Nếu ứng viên đã là thành viên của công ty thì kết thúc nghiệp vụ.

Tên Use Case	Đăng ký ứng tuyển
Mô tả	<ul style="list-style-type: none"> - UC mô tả quá trình đăng ký vị trí của ứng viên - UC bắt đầu khi ứng viên muốn đăng ký ứng tuyển và đã hoàn thành đăng ký thành viên
Dòng cơ bản	<ol style="list-style-type: none"> 1) Nhân viên kiểm tra xem ứng viên có là thành viên của công ty chưa. 2) Nhân viên cung cấp thông tin của các vị trí ứng tuyển cho các ứng viên. 3) Nhân viên yêu cầu ứng viên chọn các vị trí phù hợp và điền phiếu đăng ký cho các vị trí mình đã chọn. 4) Nhân viên kiểm tra các trường thông tin của phiếu đăng ký có đầy đủ và đúng chưa. 5) Nhân viên ghi nhận phiếu đăng ký ứng tuyển. 6) Nhân viên yêu cầu ứng viên nộp các hồ sơ, chứng từ, bằng cấp, phù hợp với vị trí ứng tuyển. 7) Nhân viên kiểm tra các hồ sơ có đầy đủ và hợp lệ hay không. 8) Nhân viên ghi nhận các hồ sơ hợp lệ của ứng viên lại. 9) Nhân viên thông báo hồ sơ đã hợp lệ cho ứng viên.
Dòng thay thế	<ul style="list-style-type: none"> - A1: Nếu như ứng viên chưa là thành viên thì nhân viên sẽ yêu cầu ứng viên thực hiện nghiệp vụ “Đăng ký thành viên cho ứng viên”, sau đó tiếp tục thực hiện bước 2. - A4: Nếu như các phiếu đăng ký chưa hợp lệ nhân viên yêu cầu ứng viên thực hiện lại bước 3. - A7: Nếu các hồ sơ bị thiếu hoặc chưa hợp lệ thì nhân viên sẽ ghi nhận các hồ sơ hợp lệ và hẹn ứng viên thời gian bổ sung hồ sơ còn lại, sau đó yêu cầu ứng viên thực hiện lại bước 6.

Tên Use Case	Duyệt hồ sơ ứng tuyển
Mô tả	<ul style="list-style-type: none"> - UC mô tả quá trình duyệt hồ sơ ứng tuyển của các ứng viên. - UC bắt đầu khi đủ hồ sơ ứng viên hoặc hết hạn ứng tuyển.
Dòng cơ bản	<ol style="list-style-type: none"> 1) Nhân viên tiến hành truy cập vào hồ sơ của ứng viên. 2) Nhân viên tiến hành kiểm tra hồ sơ có đạt điều kiện ứng tuyển không. 3) Nếu đạt đủ điều kiện, nhân viên ghi nhận trạng thái hồ sơ trên hệ thống thành đã đủ điều kiện. 4) Nhân viên kiểm tra trên hệ thống còn hồ sơ nào chưa xử lý không. 5) Nếu không còn hồ sơ nào chưa xử lý, nhân viên tiến hành sắp xếp các hồ sơ đủ điều kiện theo độ ưu tiên tiêu chí ứng tuyển. 6) Nhân viên ghi nhận trạng thái các hồ sơ đủ điều kiện thành hồ sơ đã xử lý. 7) Nhân viên gửi các hồ sơ đủ điều kiện đã được sắp xếp cho doanh nghiệp. 8) Nhân viên chờ doanh nghiệp phải hồi trong vòng 10 ngày. 9) Nhân viên ghi nhận các hồ sơ được doanh nghiệp phản hồi. 10) Nhân viên liên hệ với ứng viên đạt được doanh nghiệp phản hồi để thông báo ứng viên đã đạt. 11) Kết thúc Use-case.
Dòng thay thế	<ul style="list-style-type: none"> - A2: Tại bước 2, nếu hồ sơ không đạt đủ điều kiện thì nhân viên chỉnh trạng thái hồ sơ trên hệ thống thành chưa đủ điều kiện rồi tiếp tục nghiệp vụ. - A4: Tại bước 4, nếu còn hồ sơ chưa được xử lý trên hệ thống thì quay lại bước 1 để tiến hành xét duyệt lần một với hồ sơ đó

Tên Use Case	Đăng tuyển dụng
Mô tả	<ul style="list-style-type: none"> - UC bắt đầu sau khi doanh nghiệp liên hệ đăng ký tuyển dụng với công ty - UC mô tả quy trình công ty tiếp nhận yêu cầu thông tin đăng tuyển và thực hiện đăng tuyển.
Dòng cơ bản	<ol style="list-style-type: none"> 1) Nhân viên tiếp nhận yêu cầu đăng ký tuyển dụng của doanh nghiệp. 2) Nhân viên kiểm tra doanh nghiệp đã đăng ký thành viên của công ty hay chưa 3) Nhân viên yêu cầu doanh nghiệp điền phiếu cung cấp thông tin đăng tuyển gồm <ul style="list-style-type: none"> + Vị trí ứng tuyển + Số lượng tuyển dụng + Khoảng thời gian đăng tuyển + Thông tin yêu cầu ứng viên 4) Nhân viên kiểm tra thông tin đăng tuyển 5) Nhân viên tiếp nhận thời gian đăng tuyển và hình thức đăng tuyển 6) Nhân viên thực hiện nghiệp vụ “Lập phiếu đăng ký quảng cáo và đăng thông tin tuyển dụng”.
Dòng thay thế	<ul style="list-style-type: none"> - A2: Tại bước 2, nếu nhân viên chưa đăng ký thành viên thì thực hiện nghiệp vụ "Đăng ký thành viên" rồi tiếp tục bước 3. - A4: Tại bước 4, nếu thông tin đăng tuyển của doanh nghiệp không phù hợp thì nhân viên quay lại bước 3.

Tên Use Case	Lập phiếu đăng ký quảng cáo
Mô tả	<ul style="list-style-type: none"> - UC bắt đầu sau khi nhân viên tiếp nhận đầy đủ thông tin từ doanh nghiệp về thông tin đăng tuyển. - UC mô tả quy trình công ty lập phiếu đăng ký quảng cáo, đăng thông báo tuyển dụng.
Dòng cơ bản	<ol style="list-style-type: none"> 1) Nhân viên lập phiếu đăng ký quảng cáo 2) Nhân viên gửi phiếu đăng ký quảng cáo cho doanh nghiệp 3) Nhân viên tiếp nhận xác nhận của doanh nghiệp 4) Nhân viên thực hiện nghiệp vụ "thanh toán" 5) Nhân viên viết bài đăng tin tuyển dụng. 6) Nhân viên gửi bài đăng tin tuyển dụng đến doanh nghiệp. 7) Nhân viên tiếp nhận xác nhận bài tin tuyển dụng từ doanh nghiệp. 8) Nhân viên đăng thông báo tuyển dụng của doanh nghiệp.
Dòng thay thế	<ul style="list-style-type: none"> - A3, Nếu xác nhận của doanh nghiệp là không đúng, thì thực hiện lại bước 1. - A7, Nếu xác nhận của doanh nghiệp là không đúng: - A7.1: Nhân viên tiếp nhận yêu cầu hiệu chỉnh và thông tin hiệu chỉnh từ doanh nghiệp trong vòng 3 ngày. - Quay lại bước 5. - A4, Nếu nghiệp vụ “thanh toán” diễn ra không thành công thì kết thúc nghiệp vụ.

Tên Use case	Thanh toán
Mô tả	<ul style="list-style-type: none"> - UC bắt đầu sau khi doanh nghiệp xác nhận đúng thông tin tuyển dụng của công ty đưa ra và gửi lại xác nhận. - UC mô tả quy trình công ty thực hiện quá trình thanh toán đối với yêu cầu tuyển dụng của doanh nghiệp.
Dòng cơ bản	<ol style="list-style-type: none"> 1) Nhân viên tính toán giá tiền quảng cáo dựa trên thông tin tuyển dụng đã được xác nhận của doanh nghiệp. 2) Nhân viên yêu cầu doanh nghiệp chọn phương án thanh toán (trả góp hoặc trả hết) 3) Nhân viên yêu cầu doanh nghiệp chọn hình thức thanh toán cho lần thanh toán hiện tại (tiền mặt hoặc thẻ) 4) Nhân viên tiếp nhận tiền thanh toán từ doanh nghiệp 5) Nhân viên kiểm tra đã thanh toán đầy đủ 6) Nhân viên lập hóa đơn, phiếu thu và ghi nhận thông tin thanh toán cho doanh nghiệp 7) Nhân viên xuất hóa đơn cho doanh nghiệp
Dòng thay thế	<p>A2: nếu doanh nghiệp chọn trả góp thì thực hiện các bước sau trước khi qua bước tiếp theo</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2.1 Nhân viên kiểm tra doanh nghiệp có đủ điều kiện trả góp <ul style="list-style-type: none"> o 2.1.1 Nếu doanh nghiệp không đủ điều kiện trả góp thì nhân viên yêu cầu doanh nghiệp trả thẳng và đi đến bước 3 - 2.2 Nhân viên lên lịch trả góp cho doanh nghiệp và chia khoản thanh toán trước khi qua bước tiếp theo <p>A5: nếu doanh nghiệp lựa chọn trả góp và chưa hoàn thành xong quy trình thanh toán thì thực hiện các bước sau rồi quay lại bước 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 5.1 Nhân viên lập phiếu thu tiền theo đợt cho doanh nghiệp và ghi nhận vào thông tin thanh toán, và lịch trả góp - 5.2 Nhân viên thu tiền cho đợt thanh toán tiếp theo dựa theo lịch trả góp đã lập. <p>A6: nếu phương án thanh toán của doanh nghiệp là trả góp thì thực hiện ghi nhận thêm đã thanh toán vào lịch trả góp trước khi qua bước tiếp theo.</p>

Tên Use case	Gia hạn hợp đồng
Mô tả	<ul style="list-style-type: none"> - UC bắt đầu định kỳ vào mỗi cuối tháng - UC mô tả quy trình thống kê và gia hạn các hợp đồng tuyển dụng cho doanh nghiệp.
Dòng cơ bản	<ol style="list-style-type: none"> 1) Nhân viên lập danh sách các doanh nghiệp sắp hết hạn hợp đồng (các hợp đồng còn (thời hạn) < 3 ngày) 2) Nhân viên gửi danh sách xin ý kiến ban lãnh đạo. 3) Ban lãnh đạo lọc ra danh sách các doanh nghiệp tiềm năng dựa trên các tiêu chí, thông tin tuyển dụng của doanh nghiệp. 4) Ban lãnh đạo thêm các chính sách khuyến mãi vào danh sách. 5) Ban lãnh đạo xác nhận danh sách các công ty cần gia hạn hợp đồng và gửi cho nhân viên. 6) Nhân viên gửi email cho các doanh nghiệp trong danh sách. 7) Nhân viên liên hệ với các doanh nghiệp qua điện thoại để tư vấn gia hạn hợp đồng.
Dòng thay thế	A3: Tại bước 3, nếu như ban lãnh đạo không thêm các chính sách khuyến mãi thì đi tới thực hiện bước 5.

1.3 Mô hình hóa nghiệp vụ

1.3.1 Xác định thửa tác viên (business worker) và thực thể nghiệp vụ (business entity)

Nghiệp vụ **đăng ký thành viên cho doanh nghiệp**:

- Thửa tác viên: Nhân viên
- Thực thể nghiệp vụ: Phiếu đăng ký thành viên cho Doanh nghiệp, Doanh nghiệp thành viên.

Nghiệp vụ **duyệt hồ sơ ứng tuyển**:

- Thửa tác viên: Nhân viên
- Thực thể nghiệp vụ: Phiếu đăng ký ứng tuyển, Phiếu đăng tuyển, Hồ sơ ứng viên, Kết quả ứng tuyển, Thông tin ứng viên.

Nghiệp vụ **lập phiếu đăng ký quảng cáo**

- Thửa tác viên: Nhân viên
- Thực thể nghiệp vụ: Phiếu đăng tuyển, bài đăng tuyển dụng

Nghiệp vụ **đăng tuyển dụng**

- Thửa tác viên: Nhân viên
- Thực thể nghiệp vụ: Doanh nghiệp thành viên, phiếu đăng tuyển, Quy định của công ty

Nghiệp vụ **thanh toán**:

- Thửa tác viên: Nhân viên
- Thực thể nghiệp vụ: Phiếu đăng tuyển, dịch vụ, thông tin thanh toán, qui định, lịch trả góp, phiếu thu tiền, hóa đơn

Nghiệp vụ **gia hạn hợp đồng**:

- Thửa tác viên: Ban lãnh đạo, nhân viên
- Thực thể nghiệp vụ: Phiếu đăng tuyển, Qui Định, Danh sách Doanh Nghiệp sắp hết hạn hợp đồng, Chi tiết ứng tuyển, Chính sách khuyến mãi, Doanh nghiệp

Nghiệp vụ **đăng ký thành viên cho ứng viên**:

- Thừa tác viên: Nhân viên
- Thực thể nghiệp vụ: Thông tin ứng viên.

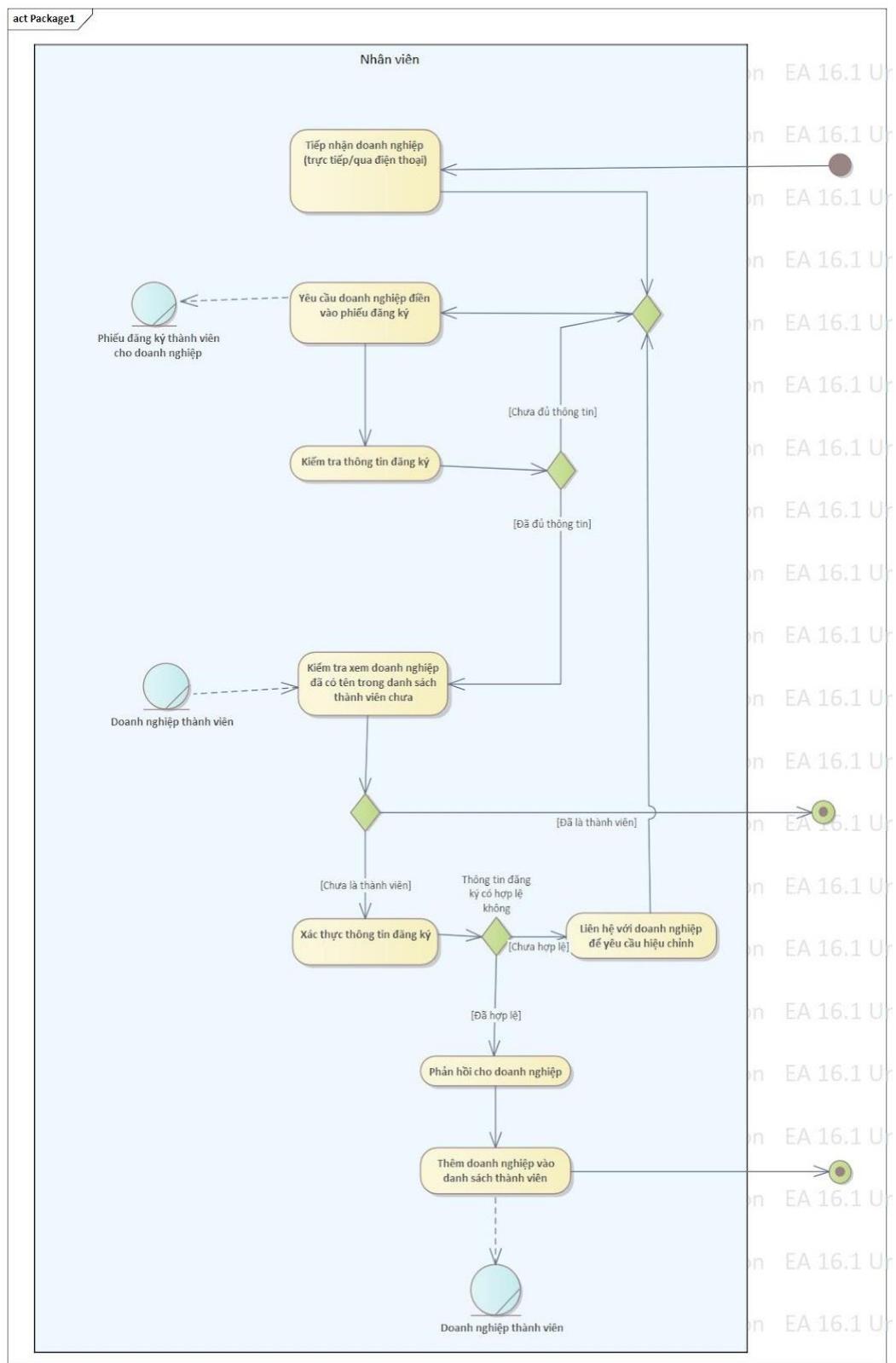
Nghiệp vụ **đăng ký ứng tuyển**:

- Thừa tác viên: Nhân viên
- Thực thể nghiệp vụ: Thông tin thành viên, Phiếu đăng tuyển, Phiếu đăng ký ứng tuyển, Qui định, Danh sách hồ sơ ứng viên.

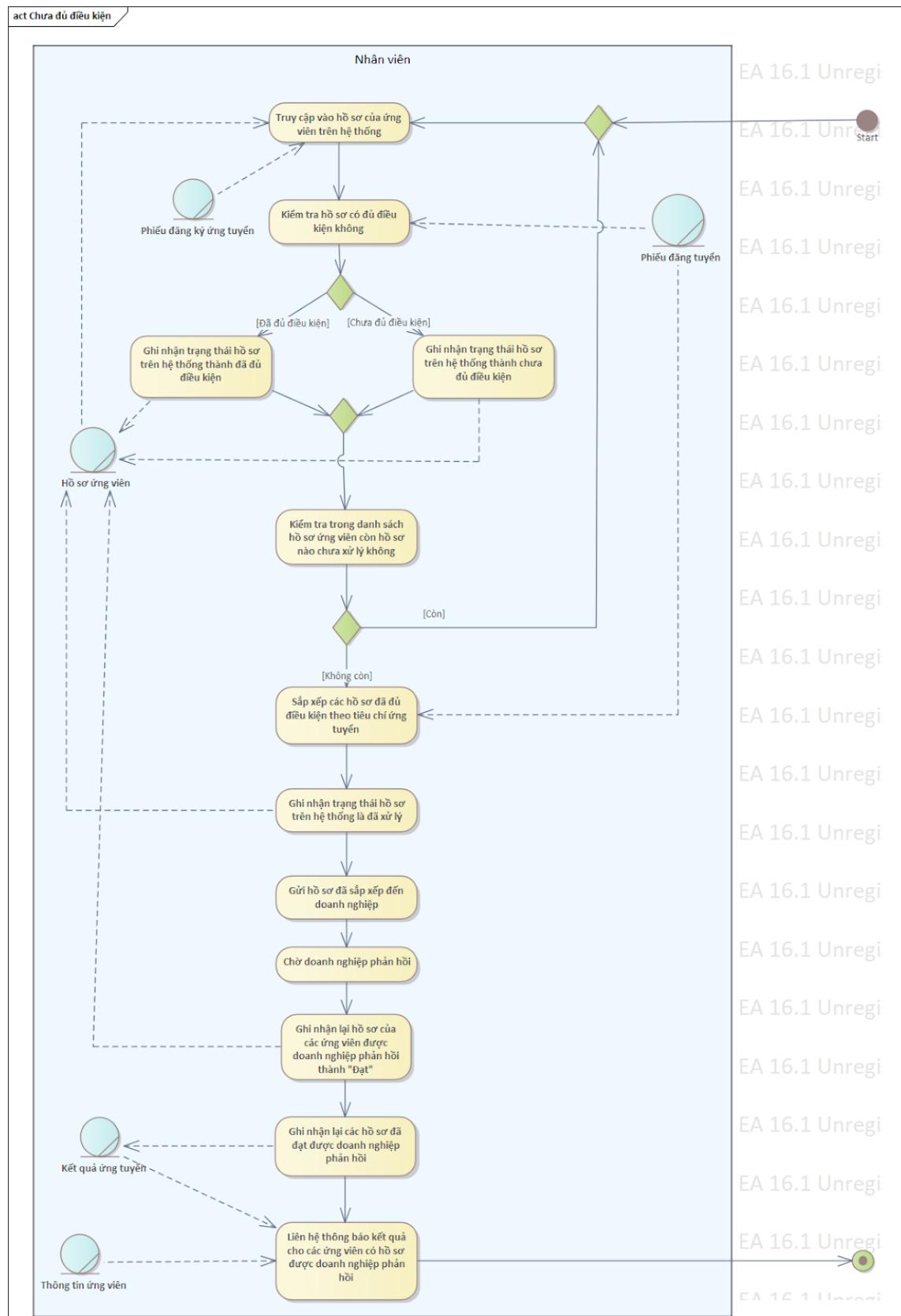
1.3.2 Mô hình hóa thành phần động

Biểu diễn hoạt động TÙNG Use case dùng sơ đồ hoạt động có đính kèm thừa tác viên và các thực thể nghiệp vụ

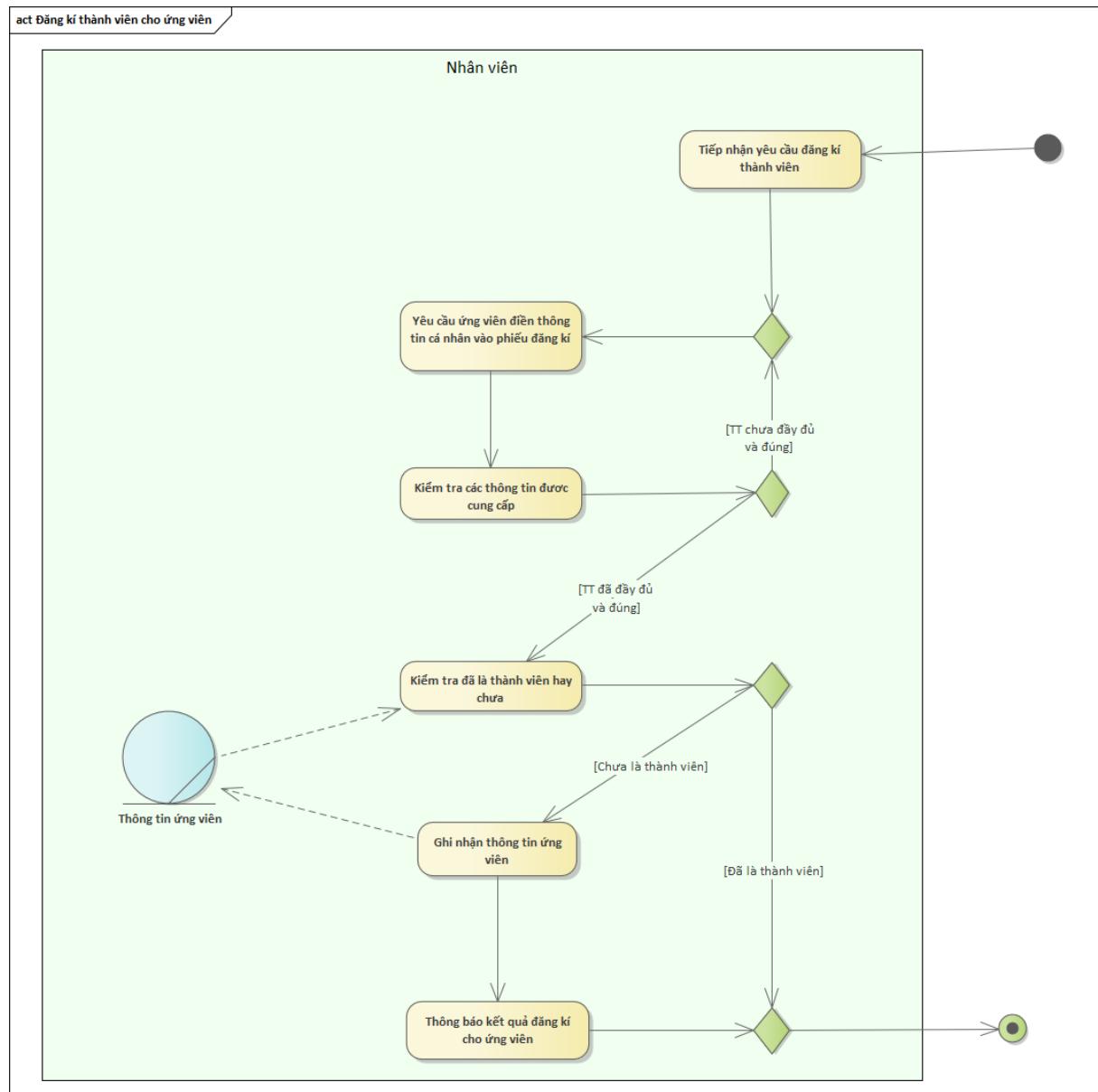
Nghệp vụ đăng ký thành viên cho doanh nghiệp



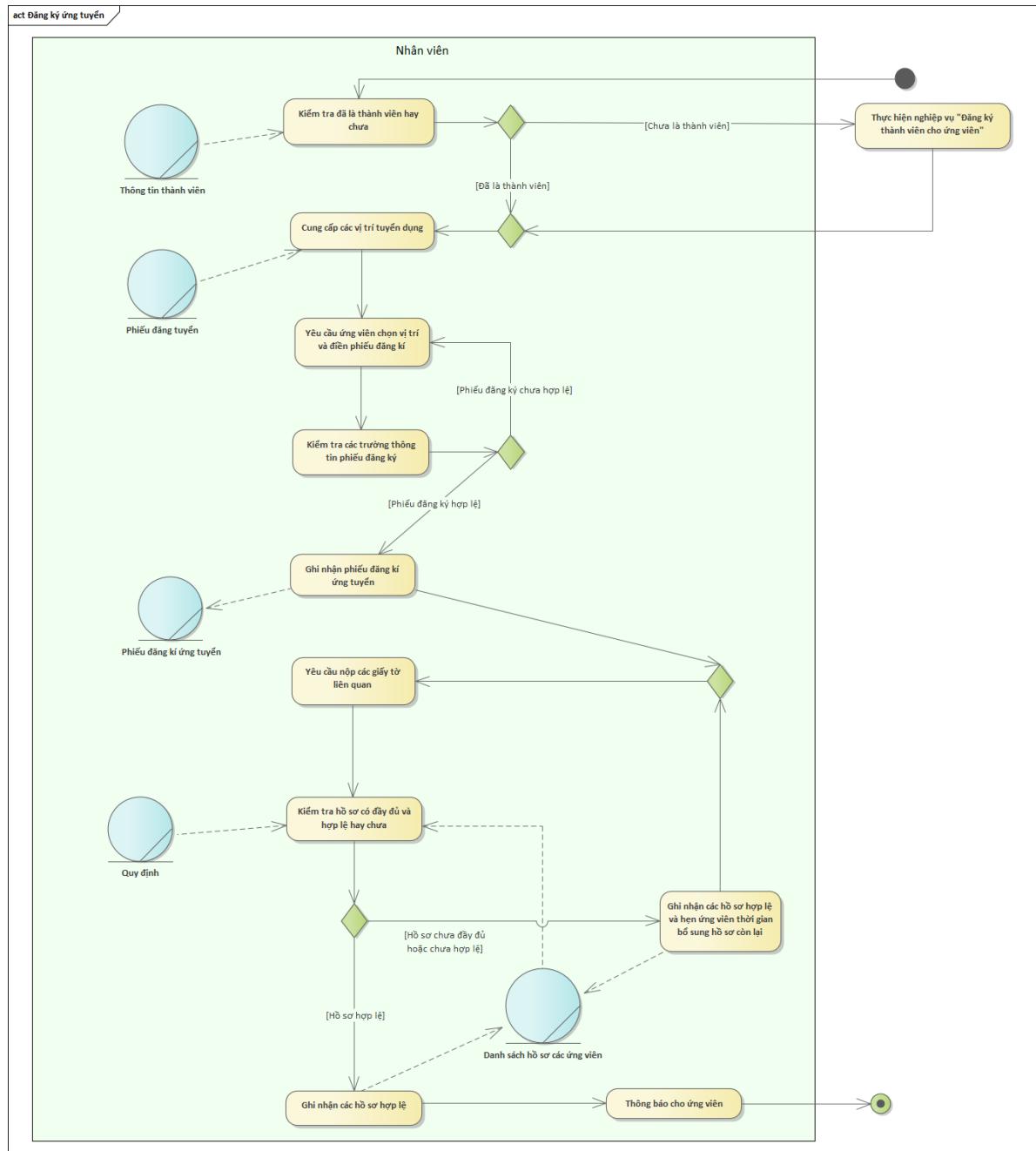
Nghiệp vụ Duyệt hồ sơ ứng tuyển



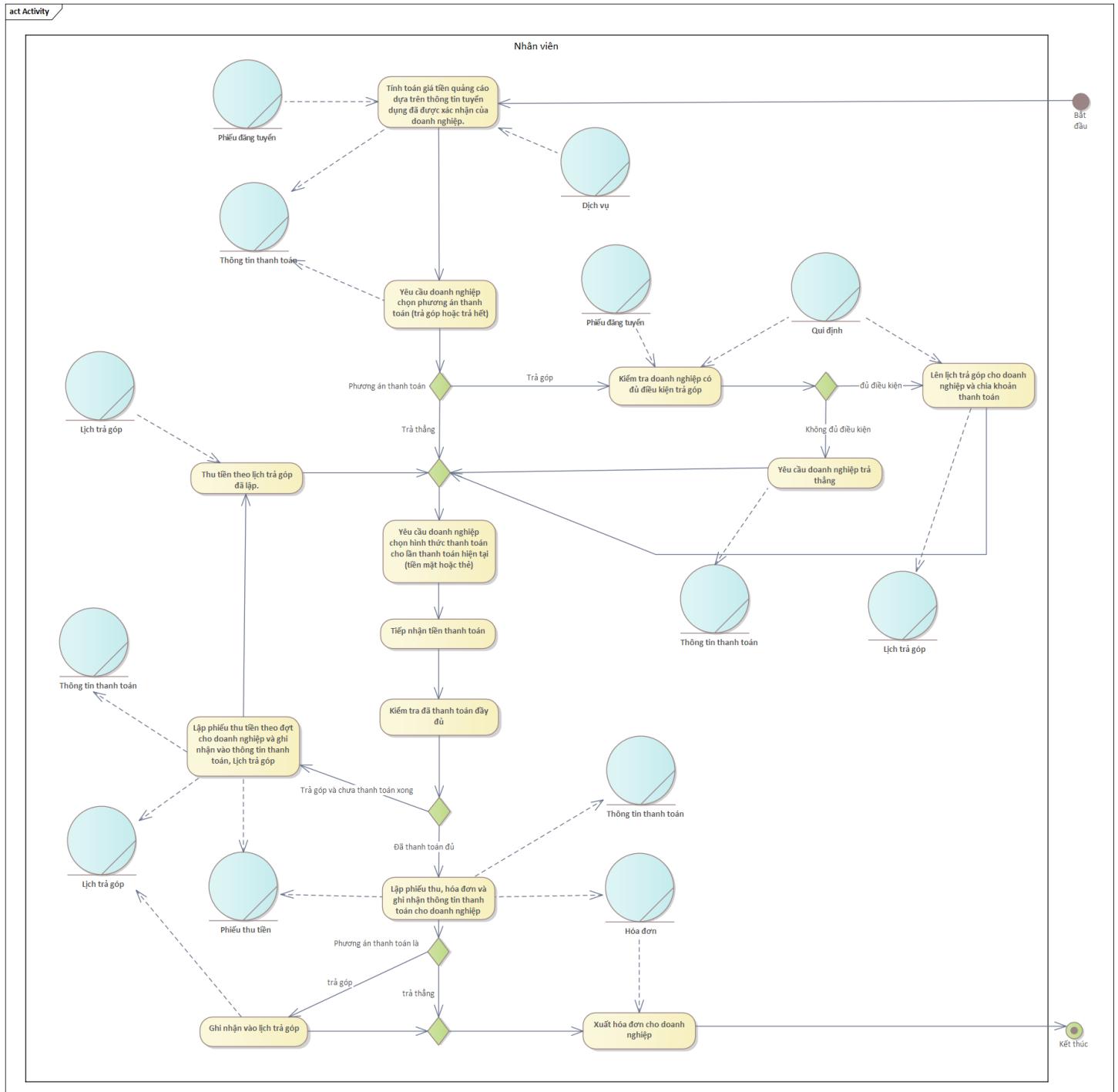
Nghệp vụ đăng ký thành viên cho ứng viên



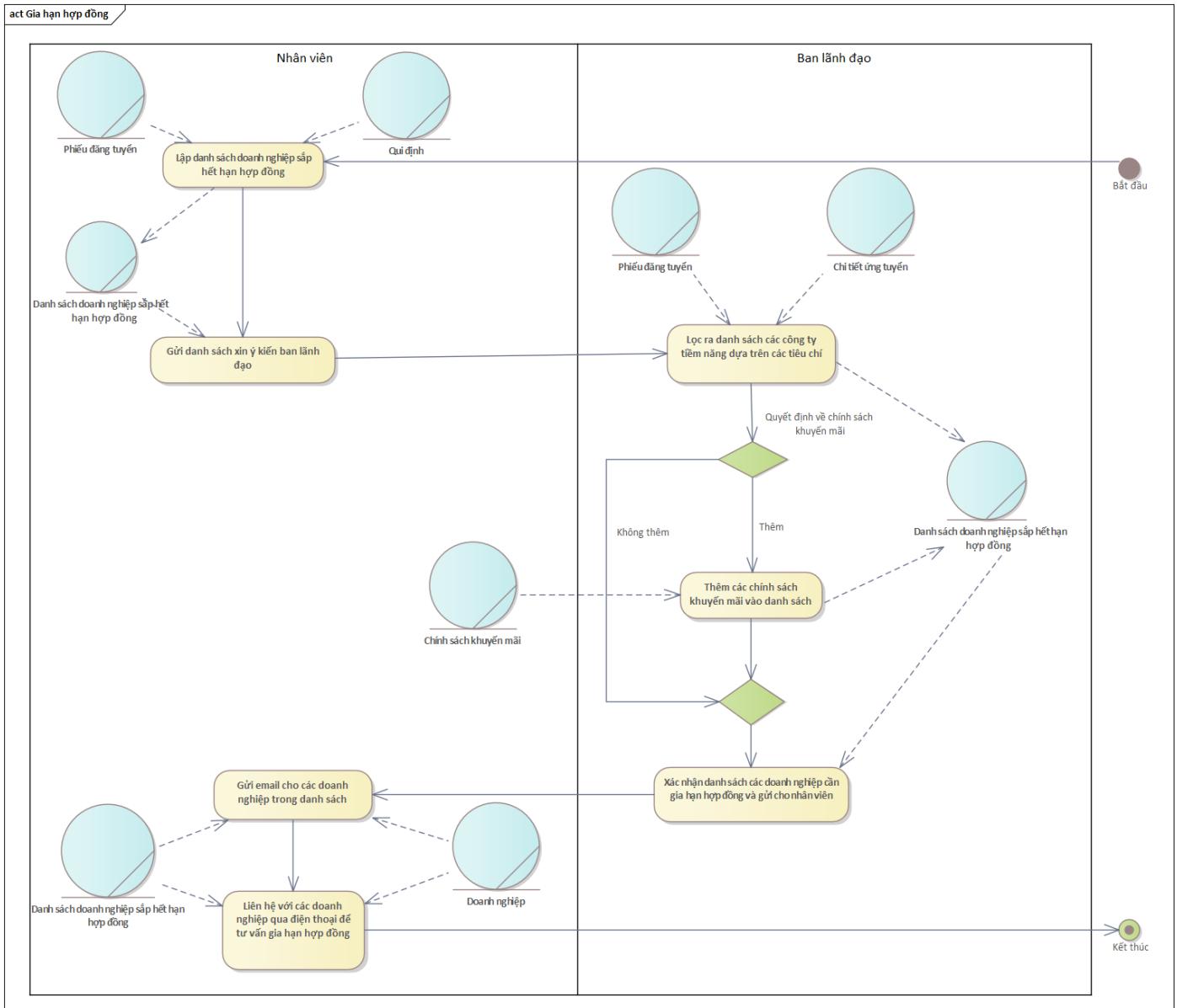
Nghiệp vụ đăng ký ứng tuyển



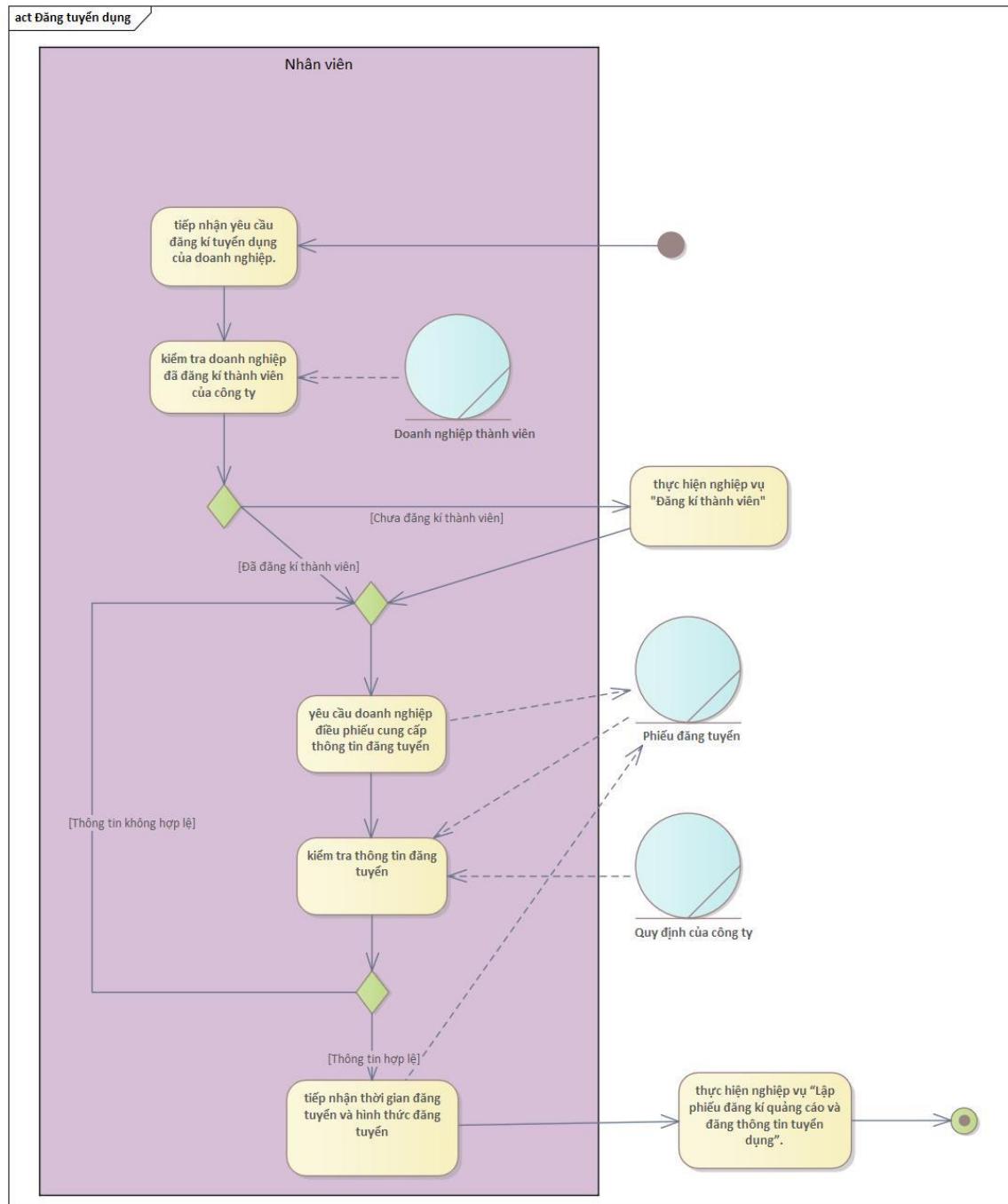
Nghiệp vụ thanh toán



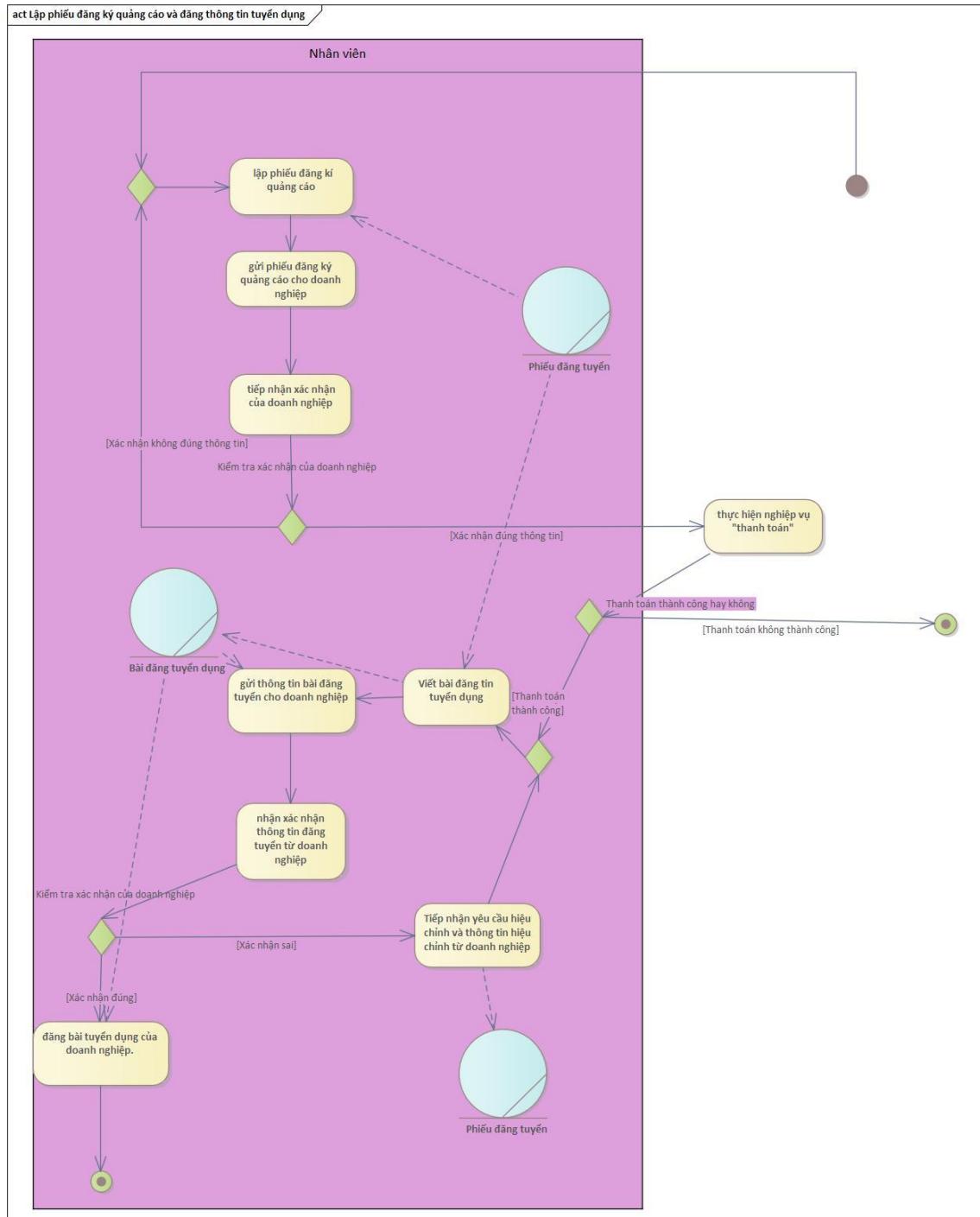
Nghiệp vụ gia hạn hợp đồng



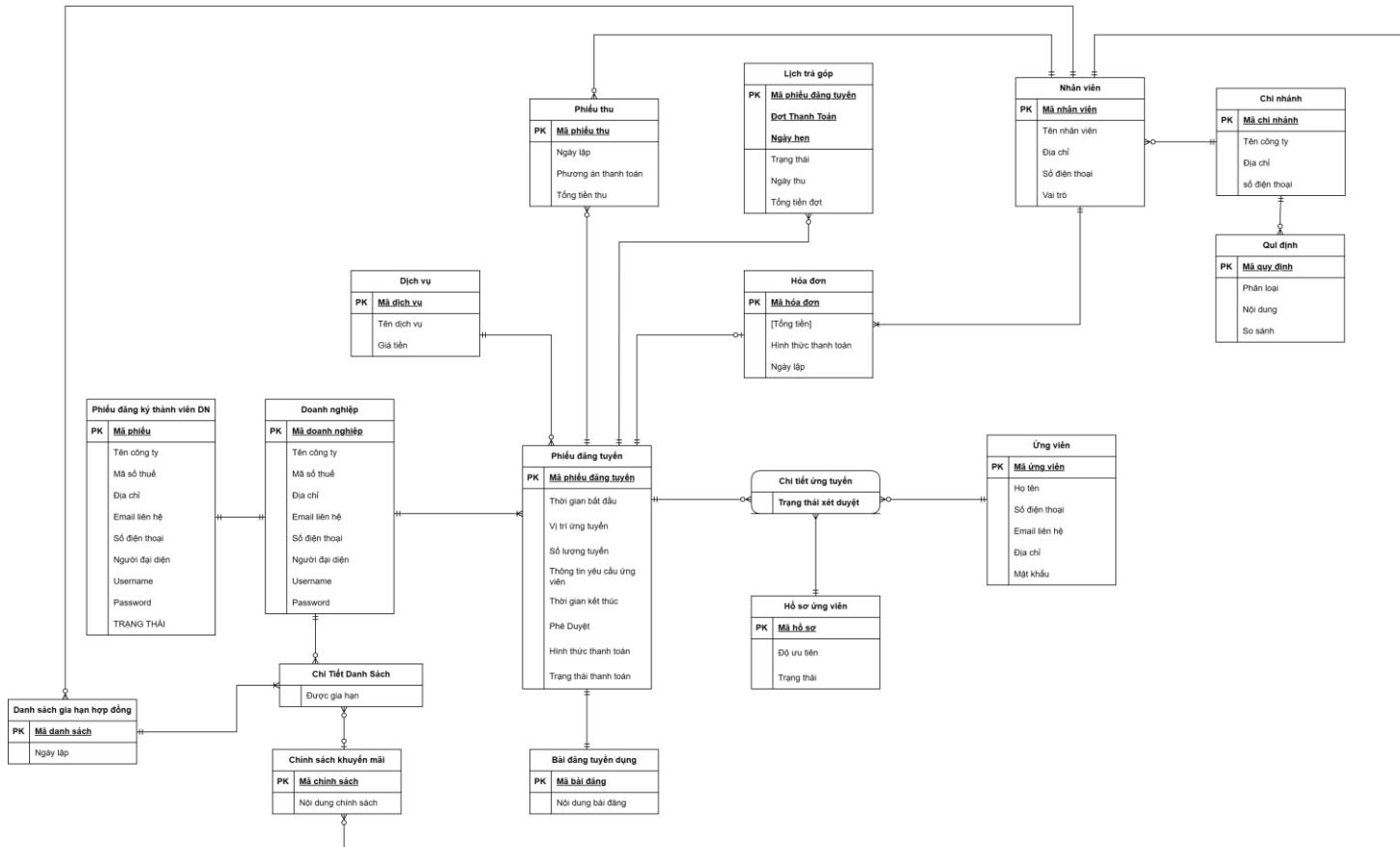
Nghệp vụ đăng tuyển dụng



Nghệp vụ lập phiếu đăng ký quảng cáo

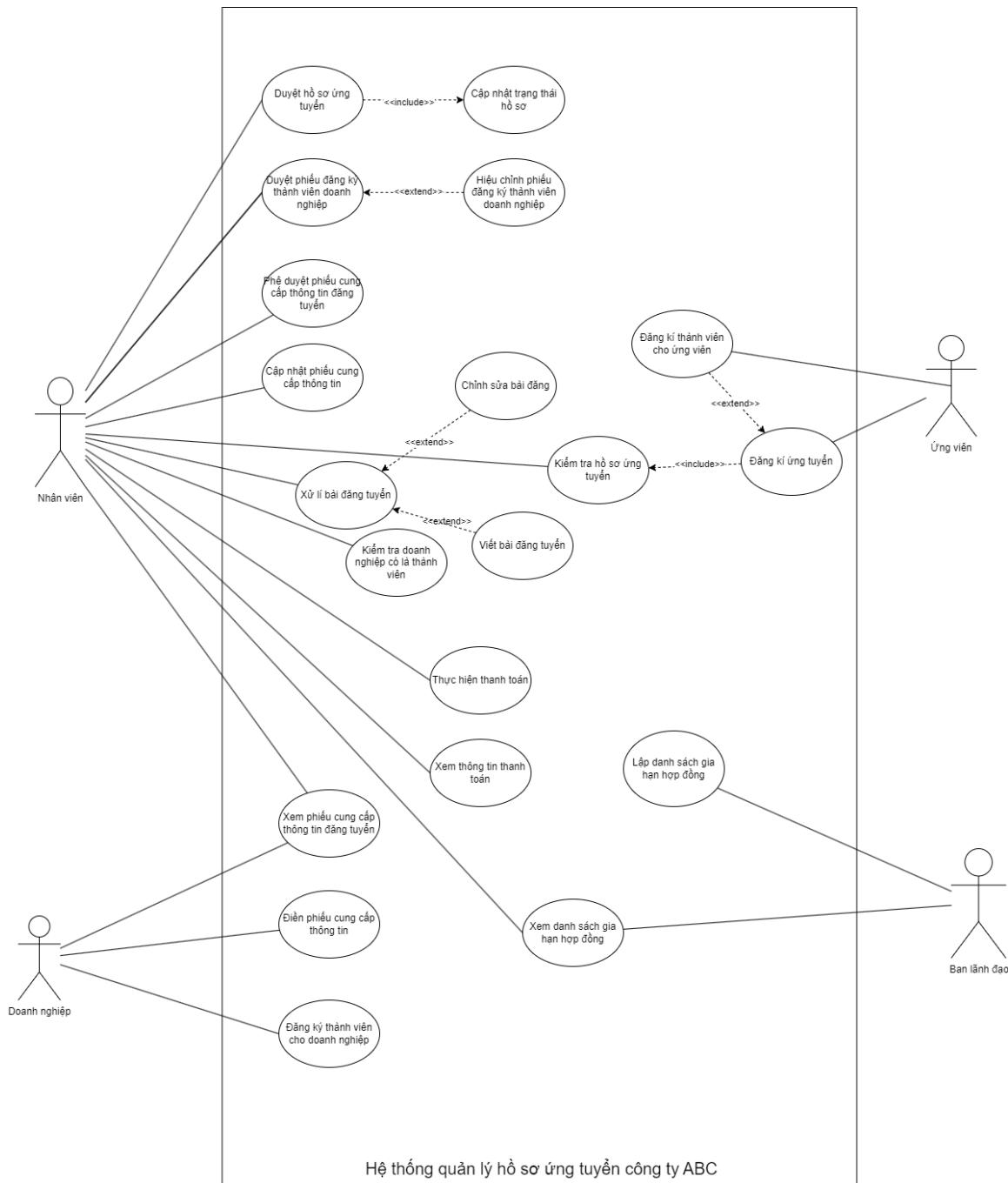


1.4 Sơ đồ ER



1.5 Mô hình Use-case xác định các yêu cầu tự động hóa

Mô hình Use case nhằm thể hiện các chức năng chính mà hệ thống hỗ trợ tự động.



Đặc tả use case: Đăng ký thành viên cho ứng viên

Tên use case	Đăng ký thành viên cho ứng viên
Tóm tắt	Use case cho phép người dùng đăng ký thành viên trên hệ thống
Tác nhân	Ứng viên
Điều kiện kích hoạt	Khi người dùng chọn chức năng “Đăng ký thành viên cho ứng viên”
Tiền điều kiện	Người dùng chưa đăng nhập vào trên hệ thống
Hậu điều kiện	Người dùng đăng ký tài khoản thành công
Luồng cơ bản	<ol style="list-style-type: none"> Hệ thống hiển thị form đăng ký gồm các trường thông tin: <ul style="list-style-type: none"> Họ tên Email liên hệ Địa chỉ Tên đăng nhập (Số điện thoại) Mật khẩu Mật khẩu xác nhận Người dùng nhập các thông tin cá nhân vào form Người dùng ấn nút “Đăng ký” Hệ thống kiểm tra Thông tin đầy đủ và hợp lệ: <ul style="list-style-type: none"> Các trường thông tin về Họ tên và Địa chỉ được điền đầy đủ Email liên hệ hợp lệ Tên đăng nhập hợp lệ (Số điện thoại hợp lệ) Mật khẩu trên 8 ký tự Mật khẩu và mật khẩu xác nhận trùng nhau Hệ thống kiểm tra xem tài khoản đã tồn tại hay chưa Hệ thống thêm tài khoản mới. Hệ thống hiển thị thông báo đăng ký tài khoản thành công. Hệ thống thực hiện đăng nhập cho tài khoản vừa đăng ký và kết thúc Use case.

<p>Luồng thay thế</p>	<p>A4: Thông tin không đầy đủ và hợp lệ (tại Bước 4)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hệ thống hiển thị thông báo cho các lỗi tương ứng, cụ thể: <ul style="list-style-type: none"> • Họ tên không được để trống • Địa chỉ không được để trống • Email không hợp lệ • Số điện thoại không tồn tại • Mật khẩu phải dài hơn 8 ký tự • Mật khẩu xác nhận không khớp 2. Quay về bước 2 <p>A5: Tài khoản đã tồn tại (tại Bước 5)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hệ thống hiển thị thông báo “Tài khoản đã tồn tại” và giao diện để người dùng chọn tiếp tục đăng ký tài khoản hay thoát chức năng đăng ký 2. Người dùng chọn thoát chức năng đăng ký 3. Kết thúc Use case <p>A2.1. Người dùng chọn tiếp tục đăng ký tài khoản (tại Bước 2 của A2)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hệ thống xóa thông tin người dùng nhập trong trường thông tin về Tên đăng nhập, Mật khẩu, Mật khẩu xác nhận 2. Quay về bước 2 <p>A6. Hệ thống không thêm tài khoản thành công (tại bước 6)</p> <p>Hiển thị thông báo không thêm tài khoản thành công</p>
------------------------------	---

Đặc tả use case: Đăng ký ứng tuyển

Tên use case	Đăng ký ứng tuyển
Tóm tắt	Use case cho phép người dùng đăng ký ứng tuyển trên hệ thống
Tác nhân	Ứng viên
Điều kiện kích hoạt	Khi người dùng chọn chức năng “Đăng ký ứng tuyển”
Tiền điều kiện	Người dùng đăng nhập vào hệ thống với tài khoản ứng viên
Hậu điều kiện	Thông tin ứng tuyển được ghi nhận thành công và chờ xác nhận các hồ sơ liên quan
Luồng cơ bản	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hệ thống hiển thị thông tin về các vị trí ứng tuyển 2. Người dùng chọn vị trí ứng tuyển phù hợp 3. Người dùng ấn nút “Đăng ký” 4. Hệ thống kiểm tra Thông tin đã đầy đủ và hợp lệ 5. Hệ thống ghi nhận thông tin đăng ký Hệ thống hiển thị thông báo “Đã ghi nhận thông tin, hãy nộp các giấy tờ liên quan tại công ty và chờ xác nhận” và kết thúc Use case
Luồng thay thế	A4: Thông tin không đầy đủ và hợp lệ (tại Bước 4) <ol style="list-style-type: none"> 1. Hệ thống hiển thị thông báo “Hãy chọn một vị trí ứng tuyển để tiến hành đăng ký” 2. Quay về bước 2

Đặc tả use case: Kiểm tra hồ sơ

Tên use case	Kiểm tra hồ sơ
Tóm tắt	Use case cho phép người dùng xác thực hồ sơ trong phiếu đăng ký của ứng viên có hợp lệ hay không
Tác nhân	Nhân viên
Điều kiện kích hoạt	Khi người dùng chọn chức năng “Kiểm tra hồ sơ”
Tiền điều kiện	<ul style="list-style-type: none"> - Người dùng đăng nhập vào hệ thống với tài khoản nhân viên - Có ít nhất một phiếu đăng ký đang chờ kiểm tra hồ sơ
Hậu điều kiện	Tình trạng hồ sơ của phiếu đăng ký được xác thực và thông báo cho ứng viên.
Luồng cơ bản	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hệ thống hiển thị danh sách các phiếu đăng ký đang chờ kiểm tra hồ sơ 2. Người dùng chọn 1 phiếu đăng ký để kiểm tra 3. Hệ thống hiển thị giao diện để xác thực hồ sơ 4. Người dùng nhập danh sách các hồ sơ hợp lệ 5. Người dùng ấn nút xác nhận hồ sơ hợp lệ 6. Hệ thống sẽ lưu và ghi nhận tình trạng hồ sơ là đầy đủ và hợp lệ 7. Hệ thống thông báo thông tin hồ sơ hợp lệ cho ứng viên của phiếu đăng ký và kết thúc use case.
Luồng thay thế	<p>A4: Người dùng xác nhận hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ (tại bước 4)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hệ thống hiển thị giao diện cho người dùng nhập thông tin các hồ sơ hợp lệ và thông báo về các hồ sơ chưa hợp lệ 2. Người dùng nhập danh sách các hồ sơ đã hợp lệ. 3. Người dùng nhập thông tin về các hồ sơ còn thiếu hoặc chưa hợp lệ và hẹn thời gian bổ sung cho ứng viên. 4. Hệ thống kiểm tra mục Thông báo có bỏ trống hay không. 5. Người dùng ấn “Gửi thông báo” 6. Hệ thống lưu các hồ sơ đã hợp lệ và ghi nhận tình trạng hồ sơ là còn thiếu hoặc chưa hợp lệ 7. Hệ thống tiến hành gửi thông tin người dùng

nhập vào cho ứng viên tương ứng và kết thúc Use-case

A4.1. Thông tin về thông báo bị thiếu (tại bước 4 của A4)

1. Hệ thống hiển thị thông báo “Thông tin không được để trống”
3. Quay lại bước 2

Đặc tả use case: Thực hiện đăng ký thành viên Doanh nghiệp

Tên use case	Đăng ký thành viên Doanh nghiệp
Tóm tắt	Doanh nghiệp thực hiện điền thông tin để tạo tài khoản thành viên tại công ty.
Tác nhân	Doanh nghiệp
Điều kiện kích hoạt	Khi người dùng nhấn vào tạo tài khoản và chọn “Doanh Nghiệp”
Tiền điều kiện	Người dùng chưa có tài khoản thành viên doanh nghiệp
Hậu điều kiện	Người dùng có tài khoản ở trạng thái chờ duyệt
Luồng cơ bản	<ol style="list-style-type: none"> Người dùng nhấn nút đăng ký cho doanh nghiệp ở màn hình đăng nhập/ đăng ký. Hệ thống hiện form thêm doanh nghiệp thành viên mới, bao gồm các trường: <ul style="list-style-type: none"> Tài khoản Tên công ty Mã số thuế Địa chỉ Email liên hệ Số điện thoại Người đại diện Mật khẩu Nhập lại mật khẩu Người dùng điền đầy đủ vào các trường thông tin. Người dùng nhấn nút đăng ký. Hệ thống xử lý thông tin kiểm tra doanh nghiệp đã tồn tại hay chưa bằng Mã số thuế, Tên đăng nhập. Nếu doanh nghiệp chưa tồn tại trên hệ thống, hệ thống sẽ ghi nhận phiếu thông tin doanh nghiệp lên cơ sở dữ liệu. Hệ thống thông báo thêm thành công. Kết thúc Use-case.
Luồng thay thế	A1: <ol style="list-style-type: none"> Tại bước 6, nếu mã số thuế hoặc tên đăng nhập doanh nghiệp đã tồn tại ở trên hệ thống, hệ thống thông báo “Tên đăng nhập hoặc MST đã tồn tại”. Kết thúc Use-case.

Đặc tả use case: Cập nhật trạng thái hồ sơ

Tên use case	Cập nhật trạng thái hồ sơ
Tóm tắt	Nhân viên cập nhật trạng thái hồ sơ của ứng viên ứng tuyển.
Tác nhân	Nhân viên
Điều kiện kích hoạt	Khi nhân viên đang duyệt hồ sơ và cần cập nhật trạng thái cho hồ sơ ứng viên
Tiền điều kiện	Nhân viên đã đăng nhập Có dữ liệu hồ sơ ứng tuyển hợp lệ trên hệ thống.
Hậu điều kiện	Hồ sơ của các ứng viên được cập nhật trạng thái trên hệ thống tùy vào giai đoạn xử lý.
Luồng cơ bản	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hệ thống hiển thị giao diện “Danh sách hồ sơ của các ứng viên” trên hệ thống. 2. Nhân viên chọn nút “Cập nhật tình trạng” ở hồ sơ mà mình muốn cập nhật trạng thái. 3. Hệ thống hiển thị combobox chức các lựa chọn trạng thái của hồ sơ có thể có, bao gồm <ul style="list-style-type: none"> - Đã tiếp nhận - Đủ điều kiện/Không đủ điều kiện - Đã xử lý - Được DN phản hồi Và combobox để người duyệt chỉnh độ ưu tiên của hồ sơ đó: <ul style="list-style-type: none"> - Thấp - Trung bình - Cao 4. Người dùng nhấn nút “Lưu”. 5. Hệ thống cập nhật trạng thái của hồ sơ trên hệ thống. 6. Kết thúc Use case.

Đặc tả use case: Duyệt phiếu đăng ký doanh nghiệp thành viên

Tên use case	Duyệt phiếu đăng ký doanh nghiệp thành viên
Tóm tắt	Nhân viên duyệt các doanh nghiệp có thông tin trạng thái là “CHƯA DUYỆT” trên hệ thống
Tác nhân	Nhân viên
Điều kiện kích hoạt	Khi nhân viên nhấp vào nút “Duyệt doanh nghiệp” ở Dashboard
Tiền điều kiện	Nhân viên phải đăng nhập rồi Các doanh nghiệp đã đăng ký và có lưu thông tin trên hệ thống.
Hậu điều kiện	Các doanh nghiệp được duyệt giờ đây có thể đăng nhập vào hệ thống bằng tài khoản đã đăng ký.
Luồng cơ bản	<ol style="list-style-type: none"> Người dùng đăng nhập trên hệ thống Người dùng nhấp vào nút “Duyệt phiếu đăng ký doanh nghiệp thành viên” ở dashboard. Hệ thống hiển thị màn hình Duyệt phiếu đăng ký doanh nghiệp thành viên, danh sách các phiếu chưa duyệt sẽ được hiển thị. Người dùng chọn phiếu (dòng) mà người dùng muốn duyệt. Người dùng nhấp nút Duyệt. Hệ thống sẽ thông báo duyệt thành công. Kết thúc Use-case.
Luồng thay thế	A1: Ở bước 4, người dùng có thể dùng chức năng tìm kiếm để tìm ra phiếu đăng ký theo Tên công ty, Mã số thuế hoặc Tên đăng nhập. A2: Ở bước 5, người dùng có thể nhấp nút Sửa để thực hiện Use case Hiệu chỉnh phiếu đăng ký thành viên doanh nghiệp.

Đặc tả use case: Hiệu chỉnh phiếu đăng ký doanh nghiệp thành viên

Tên use case	Hiệu chỉnh phiếu đăng ký doanh nghiệp thành viên
Tóm tắt	Nhân viên hiệu chỉnh thông tin cho doanh nghiệp.
Tác nhân	Nhân viên
Điều kiện kích hoạt	Khi nhân viên nhấn vào nút Duyệt hồ sơ ở Dashboard, chọn một doanh nghiệp và sau đó nhấn sửa.
Tiền điều kiện	Nhân viên phải đăng nhập rồi Có tồn tại thông tin các phiếu đăng ký doanh nghiệp trên hệ thống
Hậu điều kiện	Thông tin của doanh nghiệp được hiệu chỉnh trước khi duyệt
Luồng cơ bản	<ol style="list-style-type: none"> Hệ thống hiển thị các phiếu đăng ký của doanh nghiệp. Người dùng chọn một phiếu và nhấn sửa. Hệ thống hiển thị màn hình Hiệu chỉnh và các trường có thể sửa gồm: <ul style="list-style-type: none"> - Username - MST - Tên công ty - Địa chỉ - Người đại diện - Email liên hệ - SĐT Người dùng thay đổi những trường cần thay đổi. Người dùng nhấn nút Đồng ý. Hệ thống kiểm tra tính hợp lệ của thông tin. Nếu tất cả đã hợp lệ, hệ thống sửa lại thông tin doanh nghiệp trên hệ thống. Kết thúc use case.
Luồng thay thế	A1: <ol style="list-style-type: none"> Ở bước 7, nếu có trường nào không hợp lệ, hệ thống thông báo cho người dùng và hoãn việc cập nhật. Kết thúc Use case. A2: Tại bước 5, người dùng có thể nhấn Hủy để ngưng việc cập nhật.

Đặc tả use case: Duyệt hồ sơ ứng tuyển.

Tên use case	Duyệt hồ sơ ứng tuyển
Tóm tắt	Nhân viên duyệt hồ sơ ứng tuyển.
Tác nhân	Nhân viên
Điều kiện kích hoạt	Khi nhân viên nhấp vào nút Duyệt hồ sơ ở Dashboard
Tiền điều kiện	Nhân viên phải đăng nhập rồi Hồ sơ của các ứng viên ứng tuyển cho doanh nghiệp đã có trên hệ thống.
Hậu điều kiện	Trạng thái và độ ưu tiên hồ sơ của ứng viên được cập nhật trên hệ thống
Luồng cơ bản	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hệ thống hiển thị danh sách các hồ sơ ứng tuyển trên hệ thống. 2. Nhân viên thực hiện duyệt hồ sơ bằng cách ấn nút “Kiểm duyệt” trên dòng của hồ sơ đó. 3. Hệ thống đọc các tiêu chí xét tuyển từ thông tin đăng tuyển của công ty mà hồ sơ đó ứng tuyển vào. 4. Hệ thống hiển thị hiển thị một màn hình chứa các tiêu chí ứng tuyển của công ty mà hồ sơ được chọn ứng tuyển vào. 5. Hệ thống hiển thị màn hình khác chứa chi tiết hồ sơ của ứng viên, một ô để nhân viên đánh giá độ ưu tiên nếu hồ sơ đủ điều kiện. 6. Nhân viên đổi chiều xem hồ sơ có đủ điều kiện theo tiêu chí không. 7. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, nhân viên thực hiện UC Cập nhật trạng thái hồ sơ - Đủ điều kiện. 8. Nhân viên nhập điểm ưu tiên của hồ sơ đó và nhấn lưu 9. Kết thúc Use case.
Luồng thay thế	A1: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ở bước 7, nếu hồ sơ không đạt điều kiện, nhân viên thực hiện UC Cập nhật trạng thái hồ sơ - Không đủ điều kiện. 2. Kết thúc Use case.

Đặc tả use case: Thực hiện thanh toán.

Tên use case	Thực hiện thanh toán
Tóm tắt	Khi khách hàng tới và yêu cầu nhân viên thực hiện thanh toán, nhân viên thu tiền và thực hiện thanh toán trên hệ thống để ghi nhận thông tin thanh toán
Tác nhân	Nhân viên
Điều kiện kích hoạt	Khi người dùng bấm vào chức năng “thực hiện thanh toán”
Tiền điều kiện	Người dùng có tài khoản nhân viên trong hệ thống, đã có phiếu đăng tuyển trong hệ thống cần thanh toán
Hậu điều kiện	Người dùng thanh toán thành công phiếu đăng tuyển
Luồng cơ bản	<ol style="list-style-type: none"> Người dùng nhập mã phiếu đăng tuyển cần thanh toán và bấm nút tìm kiếm Hệ thống hiển thị thông tin phiếu đăng tuyển Người dùng chọn chức năng thanh toán trả thẳng Người dùng chọn hình thức thanh toán Người dùng nhấn nút thanh toán trên màn hình Hệ thống lập phiếu thu, hóa đơn và cập nhật thông tin thanh toán cho người dùng Hệ thống thông báo kết quả thanh toán
Luồng thay thế	<p>A21: Tại bước 2, nếu người chọn chức năng thanh toán trả góp thì thực hiện theo luồng sau:</p> <ol style="list-style-type: none"> Hệ thống kiểm tra phiếu đăng tuyển có đủ điều kiện đăng ký trả góp hay không <ul style="list-style-type: none"> Nếu người dùng không đủ điều kiện thì hiện thông báo không đủ điều kiện và quay lại bước 1 của luồng sự kiện chính Hệ thống tiến hành chia khoảng thanh toán, lập lịch trả góp và hiển thị lịch trả góp, số tiền cần thanh toán cho đợt hiện tại cho người dùng. Người dùng chọn hình thức thanh toán và bấm nút thanh toán Hệ thống lưu lịch trả góp, lập phiếu thu, và cập nhật thông tin thanh toán cho người dùng Hệ thống thông báo kết quả thanh toán cho đợt thanh toán hiện tại

A22: Tại bước 2, nếu phiếu đăng tuyển hiện tại đang được thanh toán và người dùng bấm nút tiếp tục thanh toán thì thực hiện theo luồng sau

1. Hệ thống lấy lịch trả góp và hiển thị lịch trả góp, số tiền cần thanh toán cho đợt hiện tại cho người dùng
2. Người dùng chọn hình thức thanh toán và bấm nút thanh toán
3. Hệ thống lập phiếu thu, lập hóa đơn (nếu đã thanh toán đầy đủ - đợt cuối cùng), và ghi nhận thông tin thanh toán của người dùng.
4. Hệ thống thông báo kết quả thanh toán của người dùng

A23: Tại bước 2, nếu phiếu đăng tuyển đã được thanh toán hoàn tất, hệ thống sẽ hiện thông tin thanh toán hoàn tất của phiếu đăng tuyển và kết thúc usecase.

Đặc tả use case: Lập danh sách gia hạn hợp đồng.

Tên use case	Lập danh sách gia hạn hợp đồng
Tác nhân	Ban lãnh đạo
Tóm tắt	Vào cuối mỗi tháng, ban lãnh đạo xem danh sách các doanh nghiệp sắp hết hạn hợp đồng cùng với các chi tiết ứng tuyển của doanh nghiệp đó, và quyết định lập danh sách gia hạn hợp đồng cùng với các thông tin khuyến mãi hay không
Điều kiện kích hoạt	Khi người dùng bấm vào chức năng “Lập danh sách gia hạn hợp đồng”
Tiền điều kiện	Người dùng có tài khoản có vai trò là lãnh đạo và đã đăng nhập vào tài khoản trên
Hậu điều kiện	Danh sách được lập ra và lưu lại và người dùng có thể xuất danh sách ra dưới định dạng tệp mong muốn.
Luồng cơ bản	<ol style="list-style-type: none"> Người dùng bấm chọn mốc thời gian, và chọn thời hạn qui định để xem danh sách các công ty sắp hết hạn hợp đồng vào thời gian đó Hệ thống sẽ lọc ra các danh sách có thời hạn đăng tuyển còn lại so với mốc thời gian đã chọn bé hơn thời hạn qui định người dùng nhập và hiện danh sách các công ty đó trên màn hình. Người dùng bấm vào từng dòng trong danh sách tương ứng với từng công ty. Hệ thống hiển thị thông tin chi tiết ứng tuyển của từng công ty Người dùng bấm vào nút thêm nếu muốn thêm công ty vào danh sách gia hạn hợp đồng. Hệ thống hiển thị danh sách các công ty mà người dùng đã chọn Người dùng bấm vào nút thêm chính sách khuyến mãi ở dòng của công ty tương ứng nếu muốn thêm chính sách khuyến mãi Hệ thống hiển thị danh sách khuyến mãi đang có trên màn hình. Người dùng lựa chọn chính sách khuyến mãi phù hợp.

	<p>10. Hệ thống hiển thị danh sách công ty cùng với chính sách (nếu có) tương ứng với từng công ty</p> <p>11. Người dùng lựa chọn kiểu định dạng để xuất (nếu muốn) danh sách các công ty cần gia hạn hợp đồng với các chính sách khuyến mãi tương ứng thành định dạng file tương ứng.</p> <p>12. Hệ thống lưu thông tin danh sách và xuất file nếu có.</p>
Luồng thay thế	<p>A1: Tại bước 1, người dùng không chọn đầy đủ các trường thì:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mốc thời gian sẽ tính là thời gian hiện tại nếu người dùng không chọn mốc thời gian • Thời hạn qui định sẽ tính là 3 ngày nếu người dùng không chọn thời hạn qui định <p>A7: Tại bước 7, người dùng không chọn thêm chính sách khuyến mại thì đi tới bước 10</p>

Đặc tả use case: Xem thông tin thanh toán.

Tên use case	Xem thông tin thanh toán
Tác nhân	Nhân viên
Tóm tắt	Nhân viên có thể tra cứu thông tin thanh toán (hóa đơn, phiếu thu) của phiếu đăng tuyển theo mã phiếu đăng tuyển.
Điều kiện kích hoạt	Khi người dùng bấm vào chức năng “Xem thông tin thanh toán”
Tiền điều kiện	Người dùng có tài khoản có vai trò là nhân viên và đã đăng nhập vào tài khoản trên
Hậu điều kiện	Danh sách giao hạn hợp đồng đã được lập hiển thị trên màn hình
Luồng cơ bản	<ol style="list-style-type: none"> Người dùng nhập mã phiếu đăng tuyển muốn xem thông tin thanh toán Hệ thống kiểm tra mã phiếu đăng tuyển có hợp lệ Hệ thống tải thông tin thanh toán của phiếu đăng tuyển và hiển thị lên màn hình
Luồng thay thế	A2: Tại bước 2, nếu mã phiếu không hợp lệ hệ thống hiển thị thông báo không hợp lệ và quay lại bước 1

Đặc tả use case: Xem phiếu cung cấp thông tin đăng tuyển

Tên use case	Xem phiếu cung cấp thông tin đăng tuyển
Tác nhân	Nhân viên, doanh nghiệp
Tóm tắt	Nhân viên có thể xem tất cả phiếu đăng tuyển đã được tạo ra (hoặc là các phiếu đăng tuyển chưa được phê duyệt). Doanh nghiệp được phép xem tất cả các phiếu đăng tuyển của chính doanh nghiệp hoặc các phiếu đăng tuyển của chính họ mà chưa được phê duyệt.
Điều kiện kích hoạt	Khi người dùng bấm vào chức năng “Xem phiếu đăng tuyển”
Tiền điều kiện	Người dùng có tài khoản và đã đăng nhập vào hệ thống với vai trò là nhân viên hoặc là doanh nghiệp.
Hậu điều kiện	Người dùng xem thành công danh sách các phiếu đăng tuyển
Luồng cơ bản	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hệ thống hiển thị trang danh sách trống. 2. Người dùng chọn theo điều kiện muốn xem. 3. Hệ thống hiển thị các thông tin đăng tuyển tương ứng. 4. Kết thúc Use-case.
Luồng thay thế	A3: Tại bước 3, Nếu người dùng không có thông tin đăng tuyển hoặc hệ thống không thể tìm thấy danh sách thông tin đăng tuyển thì hệ thống hiển thị màn hình thông báo “Không có kết quả trả về” và kết thúc use-case.

Đặc tả use case: Viết bài đăng tuyển

Tên use case	Viết bài đăng tuyển
Tác nhân	Nhân viên
Tóm tắt	Nhân viên có thể viết bài đăng tuyển theo các phiếu đăng tuyển tương ứng.
Điều kiện kích hoạt	Khi người dùng bấm vào chức năng “Viết bài đăng tuyển”
Tiền điều kiện	Người dùng có tài khoản và đã đăng nhập vào hệ thống với vai trò là nhân viên .
Hậu điều kiện	Người dùng viết bài đăng tuyển thành công.
Luồng cơ bản	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hệ thống hiển thị trang viết bài đăng tuyển. 2. Người dùng điền thông tin và viết bài đăng tuyển. 3. Hệ thống kiểm tra các thông tin. 4. Hệ thống thông báo lưu bài viết thành công.
Luồng thay thế	A3: Tại bước 3, Người dùng điền sai hoặc thiếu các trường thông tin thì hệ thống sẽ hiển thị báo các thông tin còn thiếu và quay lại bước 2.

Đặc tả use case: Chỉnh sửa bài đăng tuyển

Tên use case	Chỉnh sửa bài đăng tuyển
Tác nhân	Nhân viên
Tóm tắt	Nhân viên có thể chỉnh sửa đăng tuyển.
Điều kiện kích hoạt	Khi người dùng bấm vào chức năng “Chỉnh sửa bài đăng tuyển”
Tiền điều kiện	Người dùng có tài khoản và đã đăng nhập vào hệ thống với vai trò là nhân viên .
Hậu điều kiện	Người dùng chỉnh sửa đăng tuyển thành công.
Luồng cơ bản	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hệ thống hiển thị danh sách các bài đăng tuyển. 2. Người dùng bấm chọn một bài đăng tuyển muốn chỉnh sửa. 3. Hệ thống hiển thị trang chỉnh sửa chi tiết bài đăng tuyển. 4. Người dùng chỉnh sửa thông tin bài đăng tuyển. 5. Hệ thống kiểm tra dữ liệu nhập vào. 6. Hệ thống thông báo xác nhận muốn thay đổi thông tin bài đăng tuyển. 7. Người dùng xác nhận thông tin thay đổi. 8. Hệ thống thông báo thành công. 9. Kết thúc use-case.
Luồng thay thế	A5: Tại bước 5, Người dùng điền sai hoặc thiếu các trường thông tin thì hệ thống sẽ hiển thị báo các thông tin còn thiếu và quay lại bước 3.

Đặc tả use case: Điền phiếu cung cấp thông tin đăng tuyển

Tên use case	Điền phiếu cung cấp thông tin đăng tuyển
Tác nhân	Doanh nghiệp
Tóm tắt	Doanh nghiệp có thể tự lập phiếu cung cấp thông tin đăng tuyển.
Điều kiện kích hoạt	Khi người dùng bấm vào chức năng “Tạo phiếu đăng tuyển”
Tiền điều kiện	Người dùng có tài khoản và đã đăng nhập vào hệ thống với vai trò là doanh nghiệp.
Hậu điều kiện	Người dùng lập phiếu đăng tuyển thành công.
Luồng cơ bản	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hệ thống hiển thị trang điền phiếu thông tin. 2. Người dùng điền các trường thông tin cần thiết. 3. Hệ thống kiểm tra các thông tin nhập vào. 4. Hệ thống hiển thị thông báo đã lưu thành công. 5. Kết thúc use-case
Luồng thay thế	A3: Tại bước 3, người dùng điền sai hoặc thiếu các trường thông tin cần thiết thì hệ thống sẽ hiển thị màn hình chỉ dẫn lỗi tương ứng và quay lại bước 2.

Đặc tả use case: Cập nhật phiếu cung cấp thông tin đăng tuyển

Tên use case	Cập nhật phiếu cung cấp thông tin đăng tuyển
Tác nhân	Nhân viên
Tóm tắt	Nhân viên cập nhật phiếu cung cấp thông tin đăng tuyển.
Điều kiện kích hoạt	Khi người dùng bấm vào chức năng “Cập nhật phiếu đăng tuyển”
Tiền điều kiện	Người dùng có tài khoản và đã đăng nhập vào hệ thống với vai trò là nhân viên.
Hậu điều kiện	Người dùng lập phiếu đăng tuyển thành công.
Luồng cơ bản	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hệ thống hiển thị danh sách thông tin đăng tuyển. 2. Người dùng chọn thông tin đăng tuyển muốn cập nhật. 3. Hệ thống hiển thị màn hình thông tin phiếu đăng tuyển tương ứng. 4. Người dùng chỉnh sửa các trường thông tin cần thiết. 5. Hệ thống kiểm tra các thông tin nhập vào. 6. Hệ thống hiển thị thông báo đã lưu thành công 7. Kết thúc use-case.
Luồng thay thế	A4: Tại bước 4, người dùng điền sai hoặc thiếu các trường thông tin cần thiết thì hệ thống sẽ hiển thị màn hình chỉ dẫn lỗi tương ứng và quay lại bước 2.

Đặc tả use case: Phê duyệt phiếu cung cấp thông tin đăng tuyển

Tên use case	Phê duyệt phiếu cung cấp thông tin đăng tuyển
Tác nhân	Nhân viên
Tóm tắt	Nhân viên phê duyệt phiếu cung cấp thông tin đăng tuyển.
Điều kiện kích hoạt	Khi người dùng bấm vào chức năng “Phê duyệt”
Tiền điều kiện	Người dùng có tài khoản và đã đăng nhập vào hệ thống với vai trò là nhân viên.
Hậu điều kiện	Người dùng phê duyệt phiếu đăng tuyển thành công. Phiếu đăng tuyển chuyển sang trạng thái.
Luồng cơ bản	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hệ thống hiển thị các phiếu cung cấp thông tin chưa xét duyệt 2. Người dùng chọn phiếu cung cấp thông tin tương ứng. 3. Người dùng kiểm tra các thông tin cần thiết. 4. Người dùng bấm nút phê duyệt phiếu cung cấp thông tin hoặc bấm từ chối phiếu cung cấp thông tin. 5. Hệ thống hiển thị thông báo đã lưu thành công và kết thúc use – case
Luồng thay thế	A1: Tại bước 1, hệ thống không hiện phiếu cung cấp thông tin nào cần phê duyệt thì hệ thống hiển thị thông báo không có thông tin và kết thúc use case.

Đặc tả use case: Kiểm tra doanh nghiệp có phải là thành viên

Tên use case	Kiểm tra doanh nghiệp có phải là thành viên
Tác nhân	Nhân viên
Tóm tắt	Nhân viên tìm kiếm thông tin của doanh nghiệp thành viên.
Điều kiện kích hoạt	Khi người dùng bấm vào chức năng “Xem danh sách thông tin doanh nghiệp”
Tiền điều kiện	Người dùng có tài khoản và đã đăng nhập vào hệ thống với vai trò là nhân viên.
Hậu điều kiện	Người dùng tìm kiếm thông tin doanh nghiệp thành công.
Luồng cơ bản	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hệ thống hiển thị trang tìm kiếm doanh nghiệp thành viên. 2. Người dùng nhập thông tin doanh nghiệp để tìm kiếm. 3. Hệ thống hiển thị thông tin của doanh nghiệp.
Luồng thay thế	A3: Tại bước 3, Người dùng hiển thị thông tin doanh nghiệp không có thực hoặc sai thông tin doanh nghiệp thì hệ thống hiển thị thông báo không có kết quả và kết thúc use case.

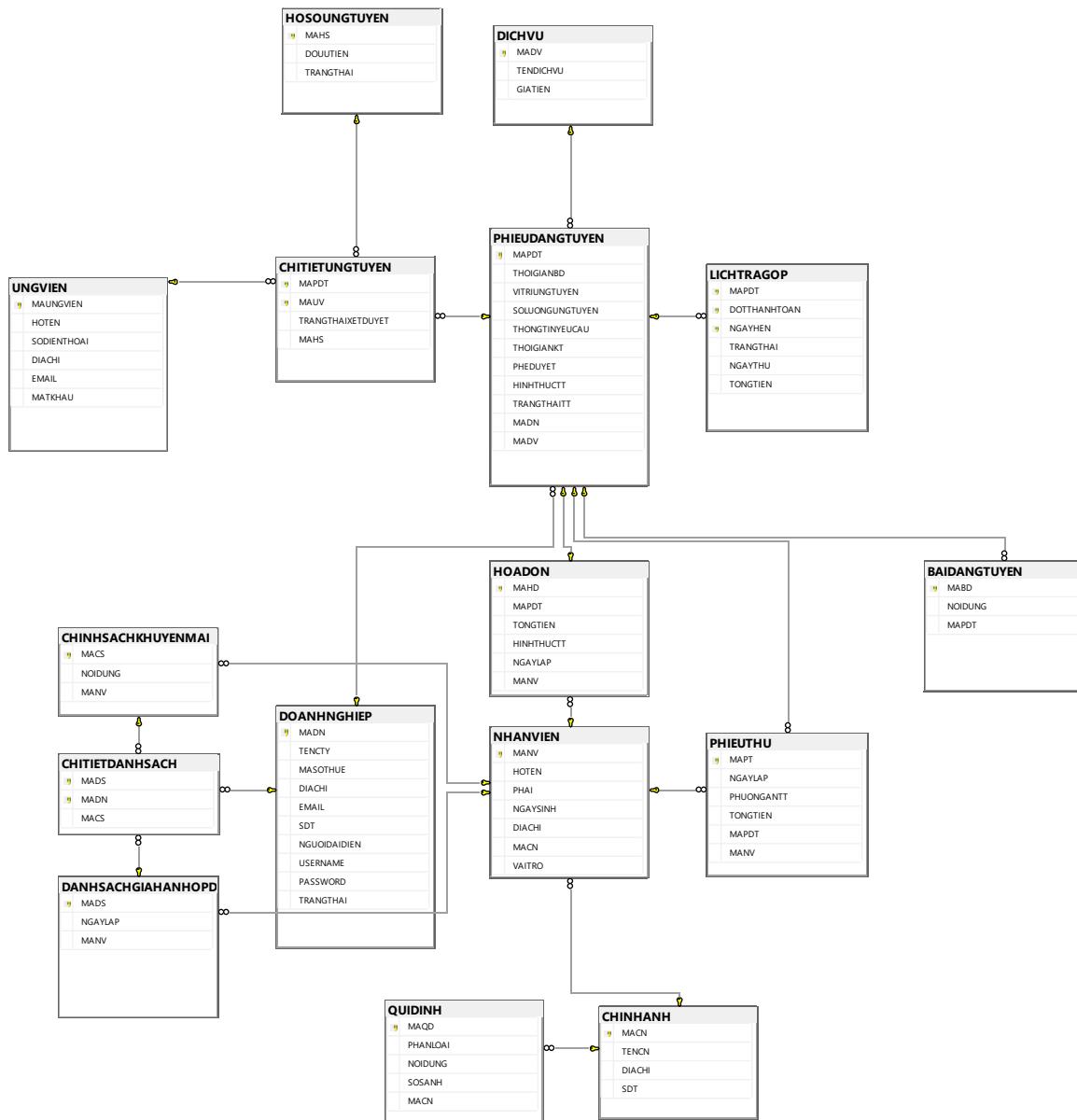
Đặc tả use case: Xem danh sách gia hạn hợp đồng

Tên use case	Xem danh sách gia hạn hợp đồng
Tác nhân	Ban lãnh đạo, nhân viên
Tóm tắt	Sau khi lập danh sách, ban lãnh đạo có thể xem danh sách gia hạn hợp đồng đã lập, nhân viên có thể xem danh sách gia hạn hợp đồng mà ban lãnh đạo đã lập.
Điều kiện kích hoạt	Khi người dùng bấm vào chức năng “Xem danh sách gia hạn hợp đồng”
Tiền điều kiện	Người dùng có tài khoản có vai trò là lãnh đạo hoặc nhân viên và đã đăng nhập vào tài khoản trên
Hậu điều kiện	Danh sách gia hạn hợp đồng đã được lập hiển thị trên màn hình
Luồng cơ bản	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hệ thống tải các danh sách gia hạn hợp đồng đã được lập cùng với ngày tháng lập để hiển thị lên màn hình 2. Người dùng lựa chọn danh sách muốn xem 3. Hệ thống hiển thị chi tiết danh sách đã chọn
Luồng thay thế	A2: Tại bước 2, nếu người dùng không lựa chọn danh sách thì kết thúc usecase

2 THIẾT KẾ HỆ THỐNG

2.1 Thiết kế CSDL

2.1.1 Mô hình dữ liệu mức quan hệ



2.1.2 Ràng buộc toàn vẹn (Mô tả các ràng buộc của hệ thống trên mô hình dữ liệu quan hệ)

- Hình thức thanh toán của phiếu đăng tuyển chỉ có thể là “Trả Thắng” hoặc “Trả Góp” hoặc null

- Trạng thái thanh toán của phiếu đăng tuyển chỉ có thể là “Đã Thanh Toán” hoặc “Chưa Thanh Toán” hoặc “Đang Thanh Toán”
- Hình thức thanh toán của hóa đơn chỉ có thể là “Trả Thắng” hoặc “Trả Góp”
- Phương án thanh toán của phiếu thu chỉ có thể là “Tiền Mặt” hoặc “Thẻ”
- Trạng thái của lịch trả góp chỉ có thể là: “Đã Thanh Toán” hoặc “Chưa Thanh Tóan”
- Phiếu cung cấp thông tin đăng tuyển mới tạo có trạng thái phê duyệt là “Chưa phê duyệt” và trạng thái thanh toán “Chưa thanh toán”.
- Phiếu cung cấp thông tin đăng tuyển có trạng thái phê duyệt là “Chưa phê duyệt”, “Đã duyệt” và “Không duyệt”.
- Trạng thái của tài khoản doanh nghiệp (phiếu đăng ký doanh nghiệp thành viên) có trạng thái là “ĐÃ DUYỆT” hoặc “CHƯA DUYỆT”.
- Mã số thuế, Username của một doanh nghiệp là duy nhất.

2.2 Prototype cho giao diện của hệ thống

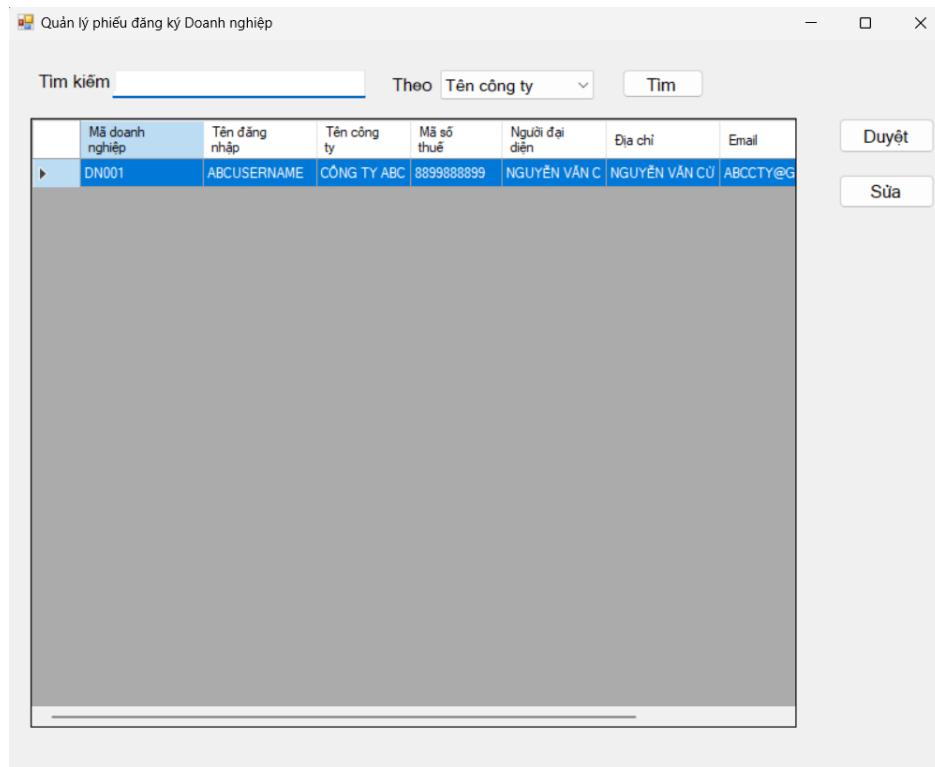
Màn hình chức năng Đăng ký thành viên cho Doanh nghiệp:

The screenshot shows a Windows application window titled "ĐĂNG KÝ DOANH NGHIỆP THÀNH VIÊN". The window contains fields for company registration, including:

- Tên đăng nhập (Login name) - input field
- Mã số thuế (Tax code) - input field
- Tên công ty (Company name) - input field
- Địa chỉ (Address) - input field
- Người đại diện (Representative person) - input field
- Email liên hệ (Contact email) - input field
- SDT (Phone number) - input field
- Mật khẩu (Password) - input field
- Nhập lại mật khẩu (Re-enter password) - input field

At the bottom are two buttons: "Đồng ý" (Agree) and "Hủy" (Cancel).

Màn hình chức năng Duyệt thành viên doanh nghiệp:



Màn hình chức năng Hiệu chỉnh phiếu đăng ký doanh nghiệp thành viên:

Tên đăng nhập	ABCUSERNAME
MST	8899888899
Tên công ty	CÔNG TY ABC
Địa chỉ	NGUYỄN VĂN CỦ
Người đại diện	NGUYỄN VĂN C
Email liên hệ	ABCCTY@GMAIL.COM
SDT	0123456788

Màn hình chức năng Đăng kí thành viên cho ứng viên:

The screenshot shows a Windows application window titled "Đăng kí". The main title of the form is "ĐĂNG KÍ THÀNH VIÊN CHO ỨNG VIÊN". The form contains the following fields:

- Họ tên: Trần Văn A
- Email liên hệ: aplus@gmail.com
- Địa chỉ: 227 Nguyễn Văn Cừ, Q5, TPHCM
- Tên đăng nhập (*Số điện thoại*): 0123123123
- Mật khẩu: (Redacted)
- Xác nhận mật khẩu: (Redacted)

A large button at the bottom center is labeled "Đăng kí".

Màn hình chức năng thực hiện thanh toán:

The image shows two overlapping Windows application windows. The top window is titled "Form1" and displays a payment summary. The bottom window is titled "ThanhToanTraThang" and is a detailed payment entry form.

Form1 (Top Window):

Phiếu đăng ký	PDT001	Tìm
Mã Doanh Nghiệp	DN001	Tên Doanh Nghiệp CÔNG TY ABC
Mã dịch vụ	DV002	Tên Dịch Vụ BANNER QUẢNG CÁO
Tổng số tiền	3000	
Tình trạng	Chưa Thanh Toán	Hình thức thanh toán

Buttons: Thanh toán trả thẳng, Thanh toán trả góp

ThanhToanTraThang (Bottom Window):

Mã phiếu đăng tuyển	PDT001	
Mã Doanh Nghiệp	DN001	Mã Dịch Vụ DV002
Tổng số tiền	3000	
<input type="checkbox"/> Tiền mặt	<input checked="" type="checkbox"/> Thanh toán qua thẻ	
Ngày thanh toán	5/11/2024 9:40:42	
Nhân viên thu	NV001	Hình thức thanh toán Trả Thẳng

Button: Thanh toán

Form3

THANH TOÁN TRẢ GÓP

Phiếu đăng ký	PDT002	Hình Thức Thanh Toán	Trả Góp																				
Mã doanh nghiệp	DN001	Mã Dịch Vụ	DV002																				
Lịch trả góp	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>MAPDT</th> <th>DOTTHANHTOAN</th> <th>NGAYHEN</th> <th>TONGTIEN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>▶</td> <td>PDT002</td> <td>1</td> <td>5/11/2024</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td></td> <td>PDT002</td> <td>2</td> <td>5/21/2024</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td></td> <td>PDT002</td> <td>3</td> <td>5/31/2024</td> <td>1200</td> </tr> </tbody> </table>				MAPDT	DOTTHANHTOAN	NGAYHEN	TONGTIEN	▶	PDT002	1	5/11/2024	900		PDT002	2	5/21/2024	900		PDT002	3	5/31/2024	1200
	MAPDT	DOTTHANHTOAN	NGAYHEN	TONGTIEN																			
▶	PDT002	1	5/11/2024	900																			
	PDT002	2	5/21/2024	900																			
	PDT002	3	5/31/2024	1200																			
Đợt thanh toán	1	Tổng số tiền	900																				
Ngày thanh toán	5/11/2024 9:42:57	Ngày hẹn	5/11/2024 0:00:00																				
Nhân viên thu	NV001	<input checked="" type="checkbox"/> Tiền mặt	<input type="checkbox"/> Thanh toán qua thẻ																				
Thanh toán																							

Form1

NV001

THANH TOÁN

Phiếu đăng ký	PDT002	Tìm	
Mã Doanh Nghiệp	DN001	Tên Doanh Nghiệp	CÔNG TY ABC
Mã dịch vụ	DV002	Tên Dịch Vụ	BANNER QUẢNG CÁO
Tổng số tiền	3000		
Tình trạng	Đang Thanh Toán	Hình thức thanh toán	Trả Góp
Tiếp tục thanh toán			

Form1

NV001

THANH TOÁN

Phiếu đăng ký	PDT001	<input type="button" value="Tìm"/>
Mã Doanh Nghiệp	DN001	Tên Doanh Nghiệp CÔNG TY ABC
Mã dịch vụ	DV002	Tên Dịch Vụ BANNER QUẢNG CÁO
Tổng số tiền	3000	
Tình trạng	Đã Thanh Toán	Hình thức thanh toán Trả Thẳng

Màn hình chức năng lập phiếu cung cấp thông tin đăng tuyển:

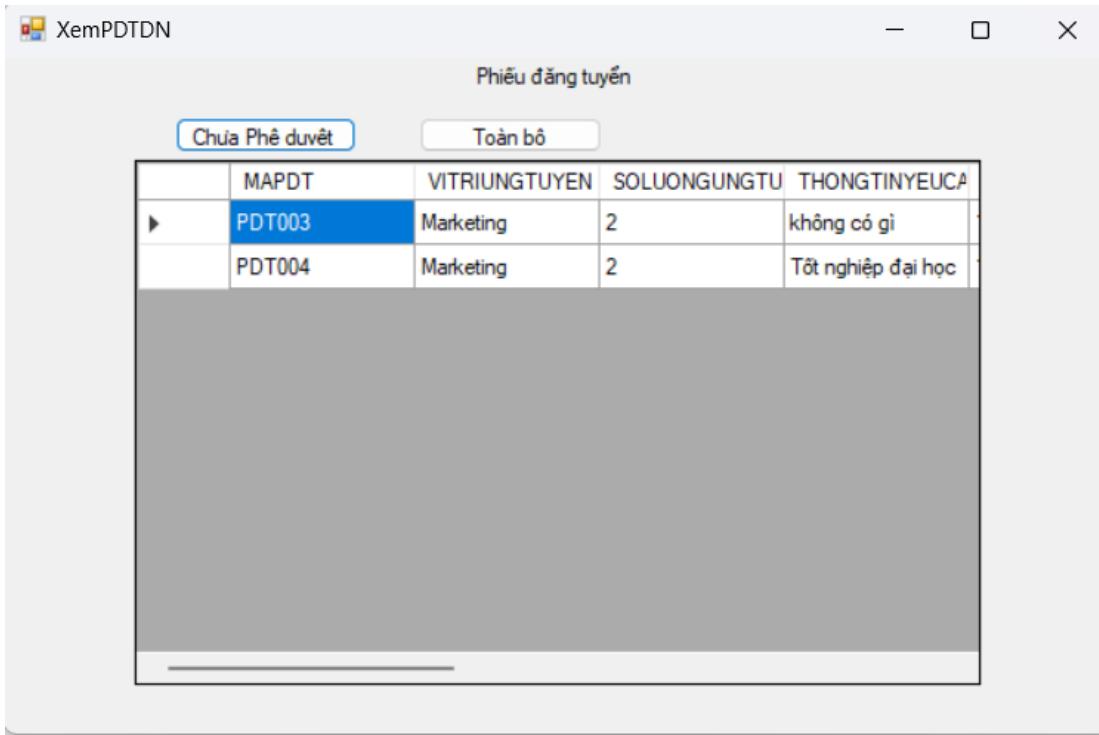
MHLapPhieuCCTTD

PHIẾU ĐĂNG TUYỂN

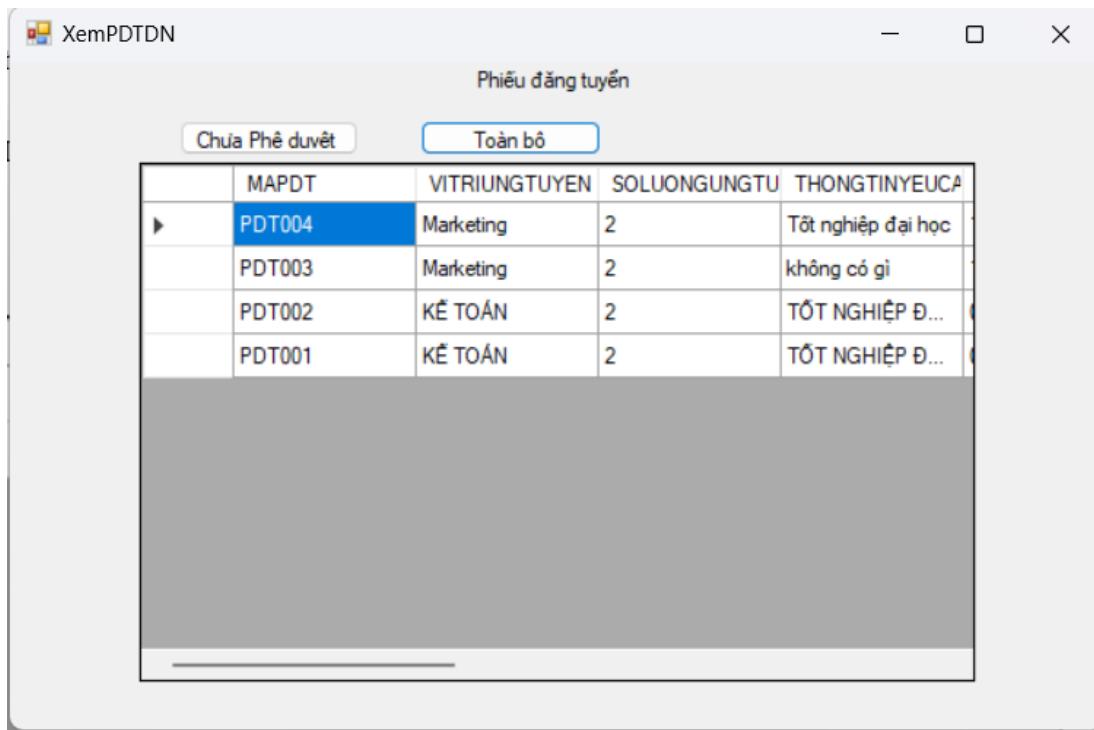
Công ty	CÔNG TY ABC	
Vị trí ứng tuyển	Marketing	
Số lượng tuyển dụng	2	<input type="button" value="▼"/>
Ngày bắt đầu	13 Tháng Năm 2024	
Ngày kết thúc	16 Tháng Năm 2024	
Thông tin yêu cầu	Tốt nghiệp đại học	
Hình thức ứng tuyển	BANNER QUẢNG CÁO	
<input type="button" value="Lập phiếu"/>		

Màn hình xem phiếu đăng tuyển của doanh nghiệp

- Màn hình xem phiếu đăng tuyển của doanh nghiệp đối với phiếu đăng tuyển chưa phê duyệt

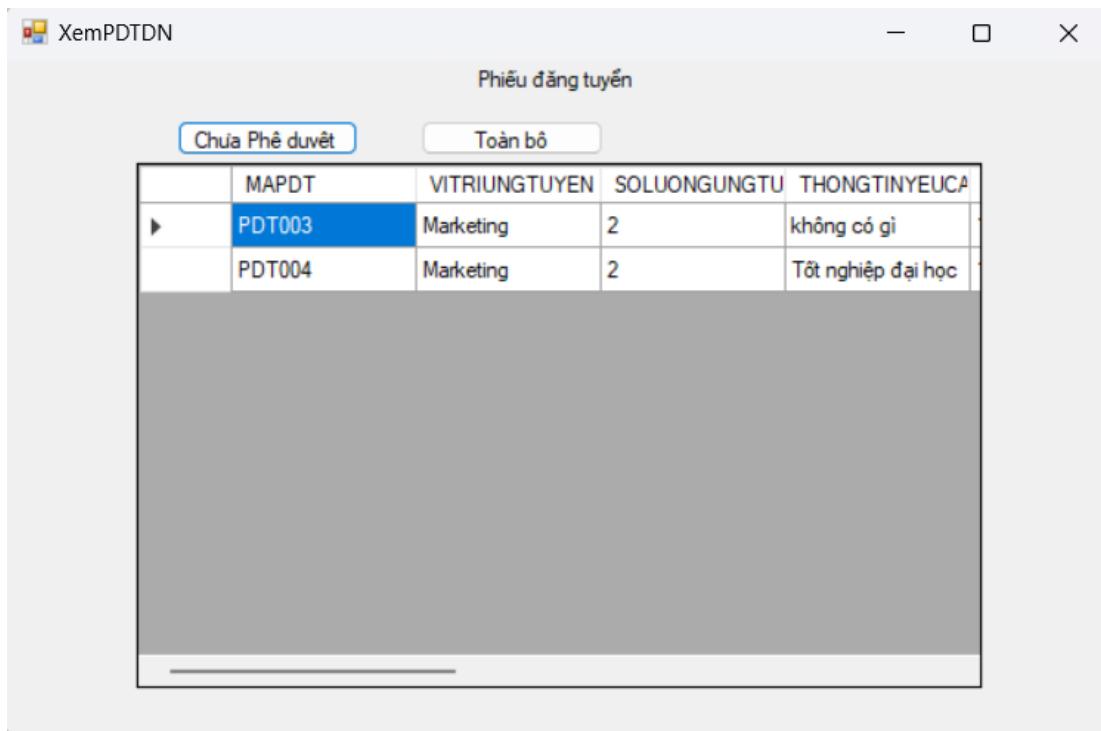


- Màn hình xem toàn bộ phiếu đăng tuyển của doanh nghiệp

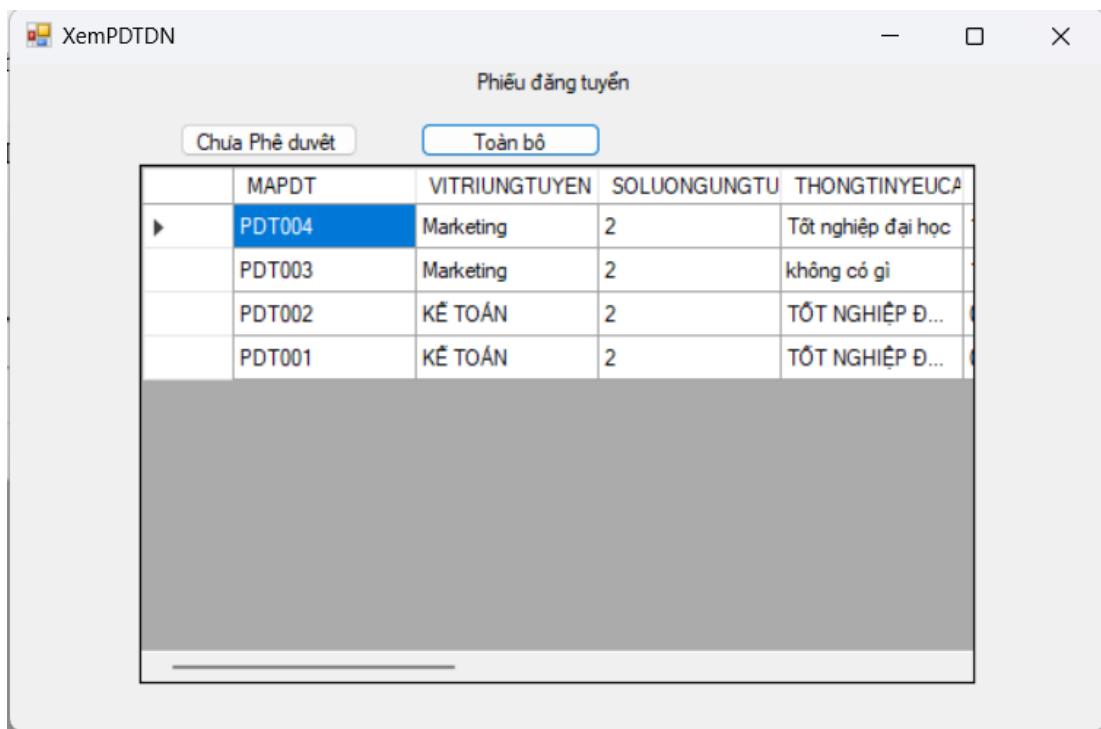


Màn hình xem phiếu đăng tuyển của nhân viên

- Màn hình xem phiếu đăng tuyển chưa phê duyệt của nhân viên



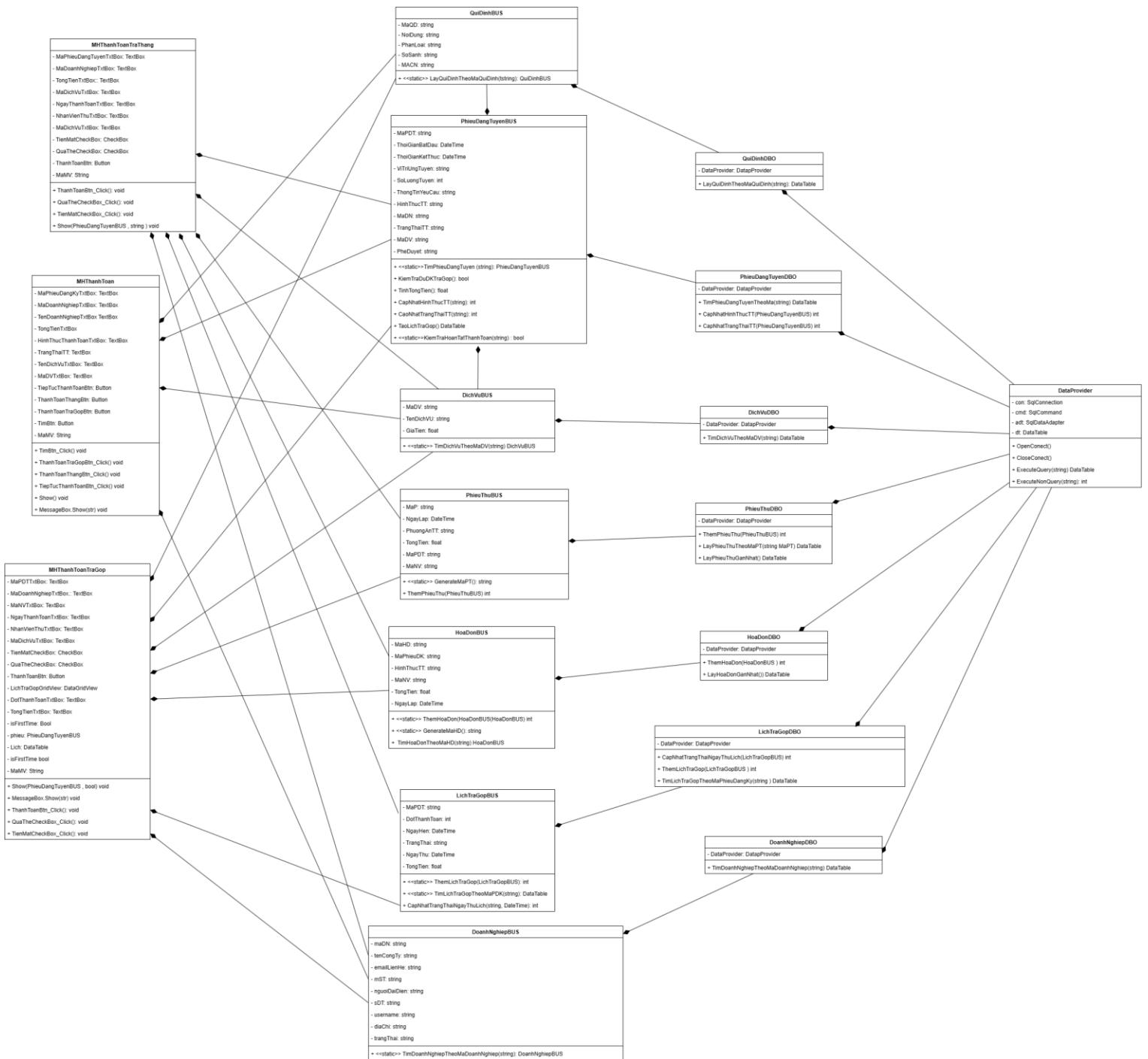
- Màn hình xem toàn bộ phiếu đăng tuyển của doanh nghiệp



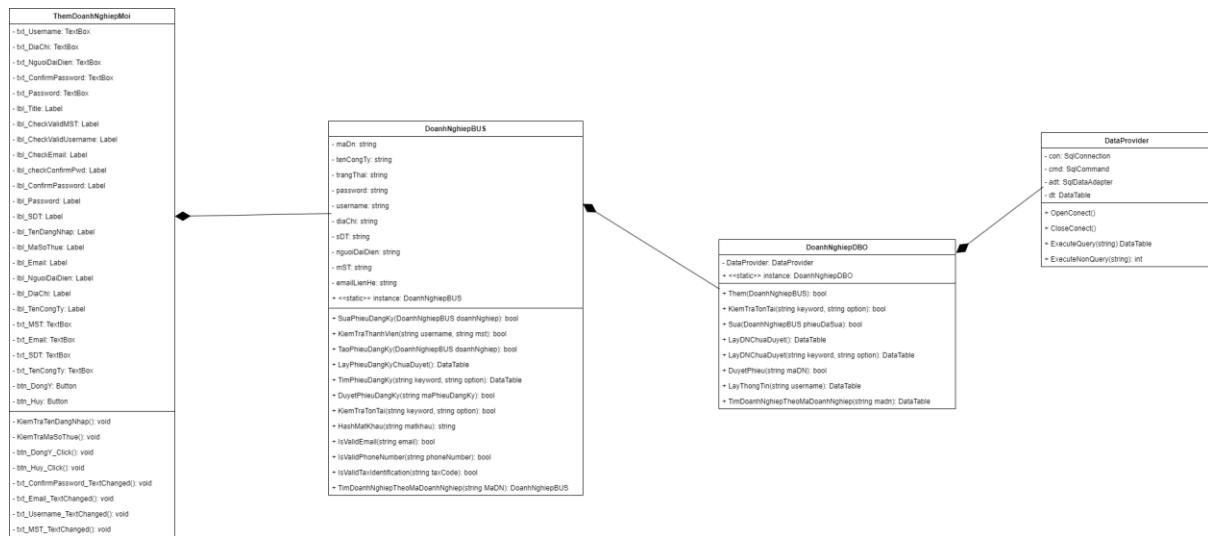
2.3 Sơ đồ lớp ở mức thiết kế

Sơ đồ lớp ở mức thiết kế theo kiến trúc 3 tầng (tầng giao diện, tầng nghiệp vụ và tầng truy cập dữ liệu) THEO TÙNG CHỨC NĂNG

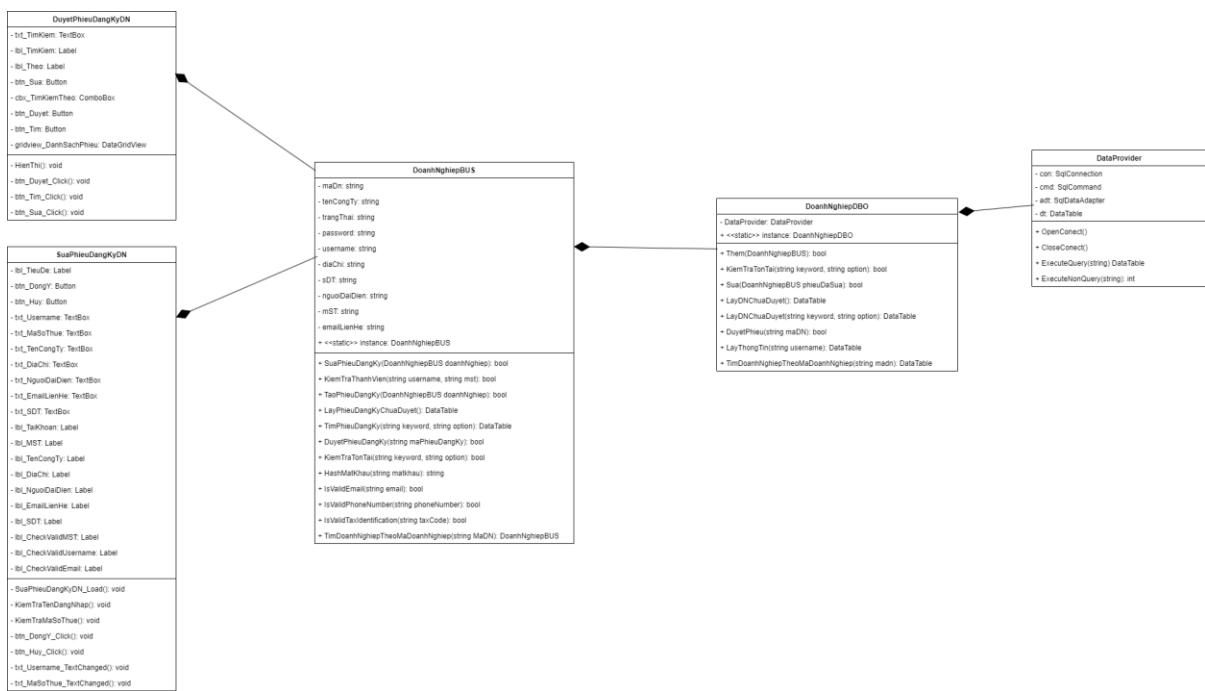
Chức năng thực hiện thanh toán: [link ảnh](#):



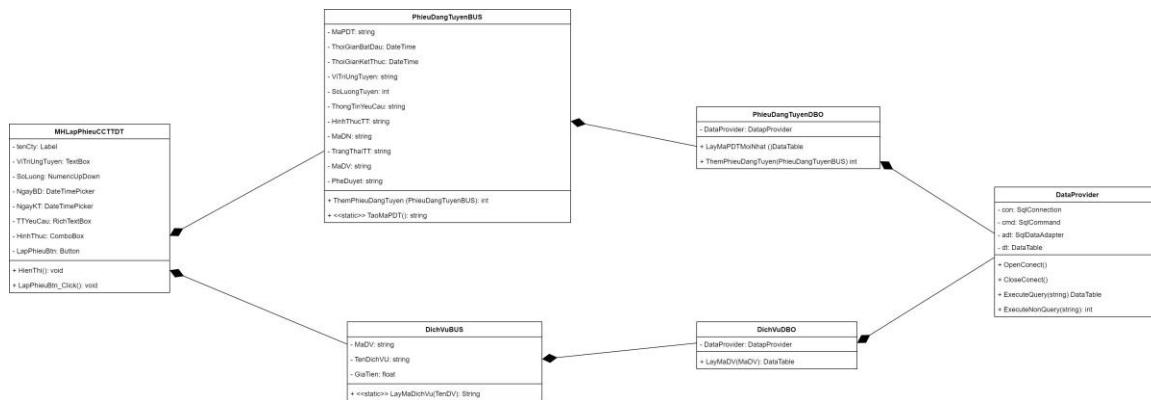
Chức năng Đăng ký thành viên Doanh nghiệp:



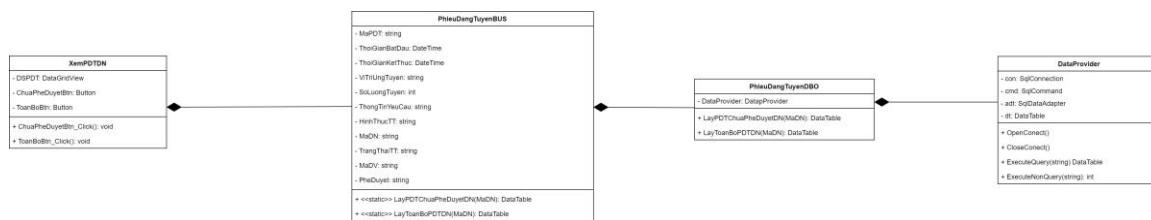
Chức năng Duyệt/ Hiệu chỉnh phiếu đăng ký thành viên Doanh nghiệp:



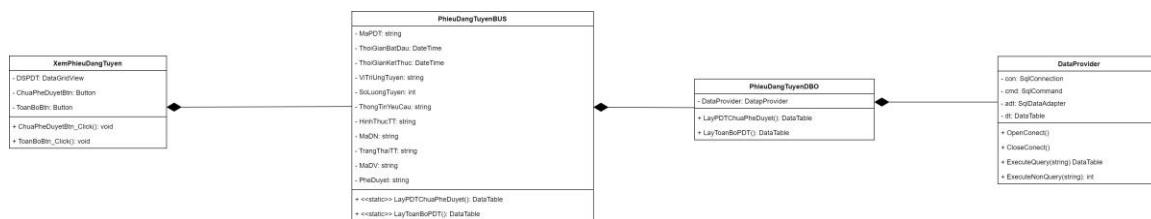
Chức năng lập phiếu cung cấp thông tin đăng tuyển:



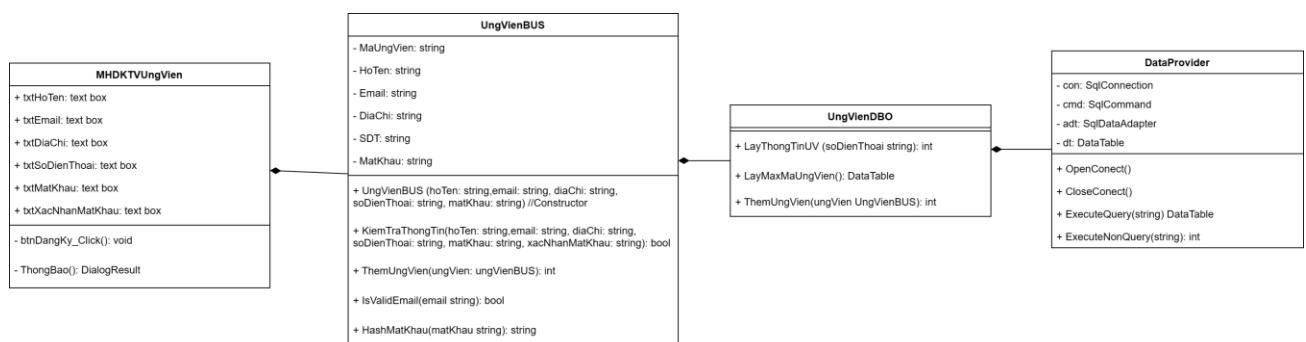
Chức năng xem phiếu đăng tuyển của doanh nghiệp



Chức năng xem phiếu đăng tuyển của nhân viên



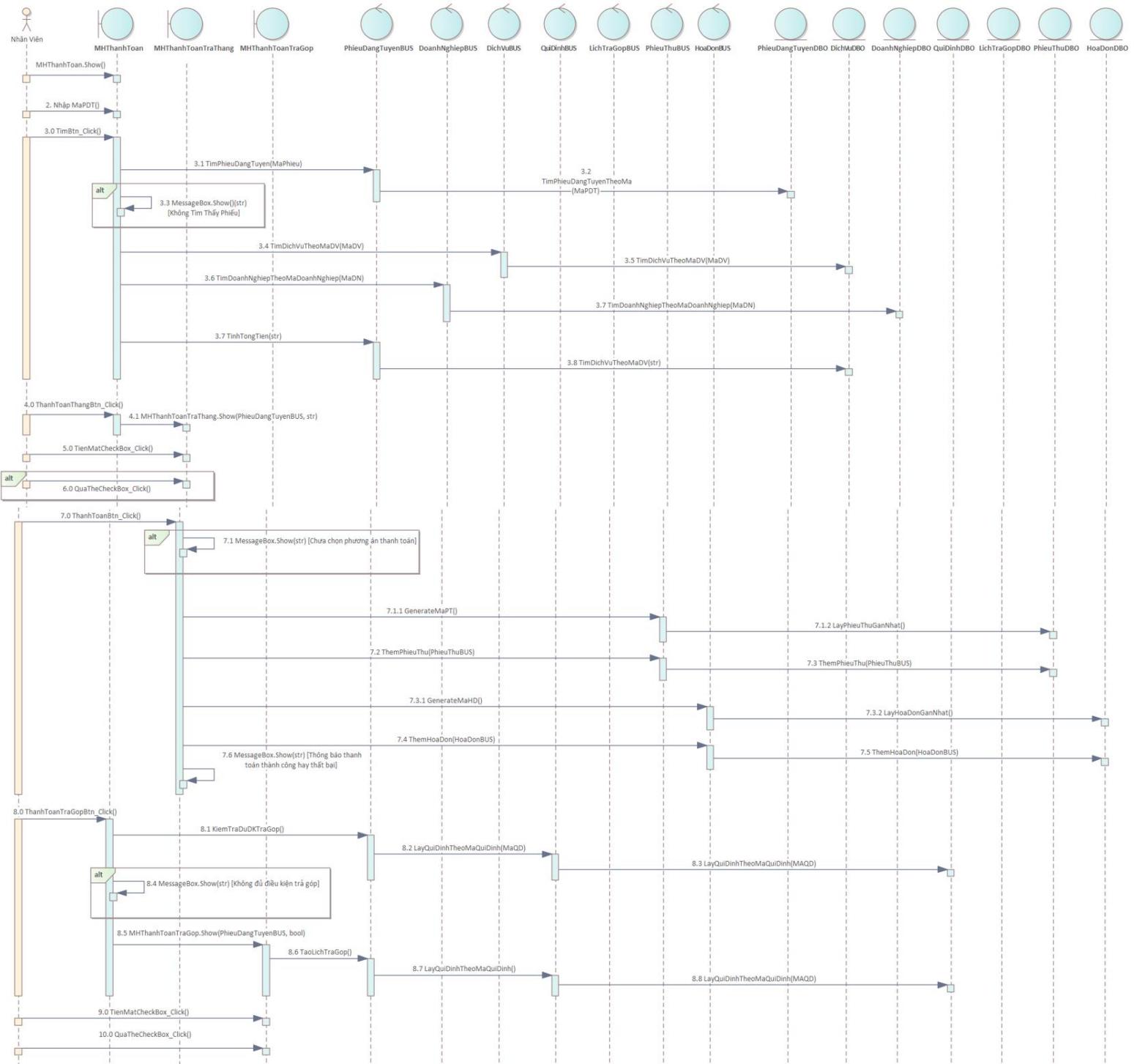
Chức năng đăng ký thành viên cho ứng viên

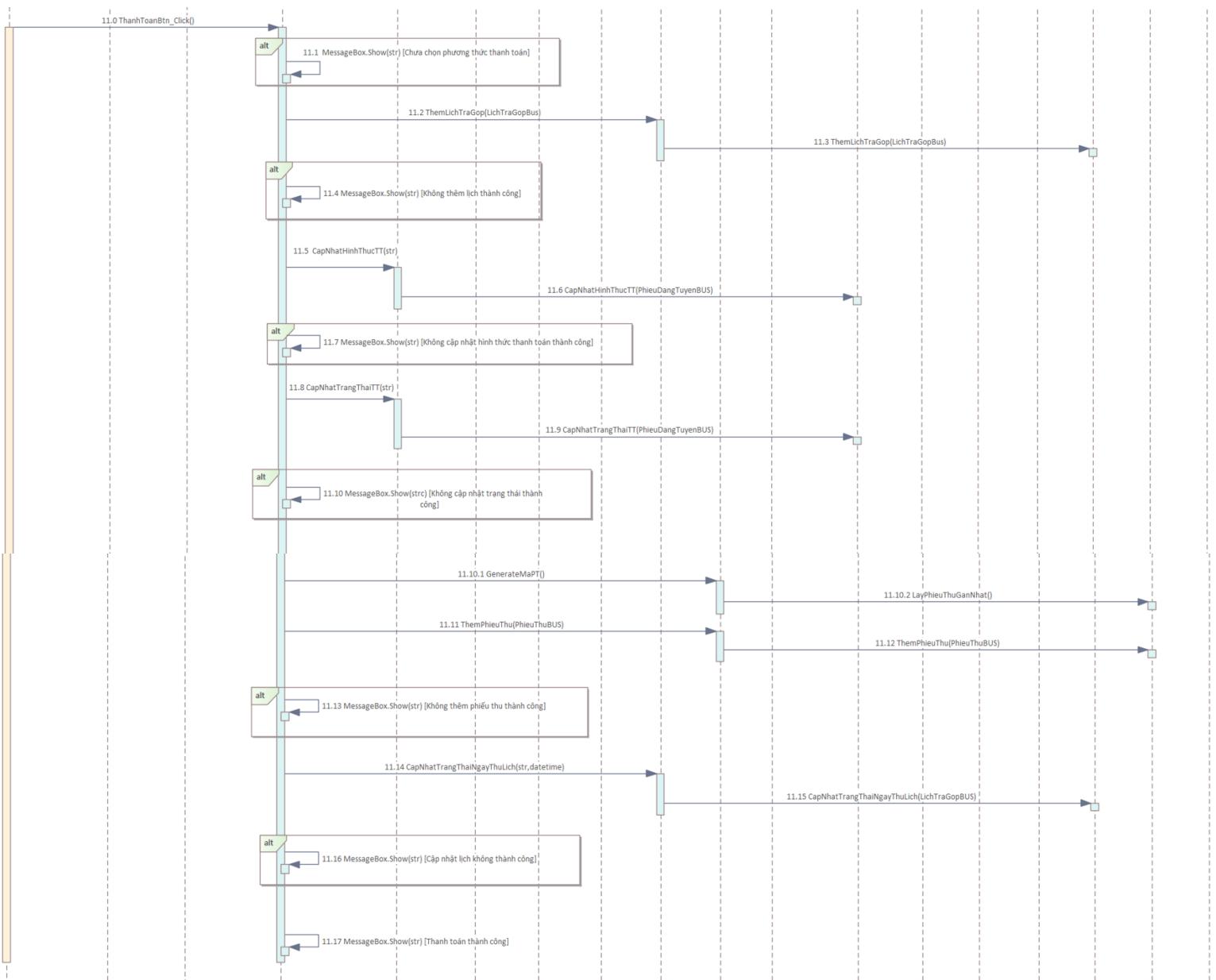


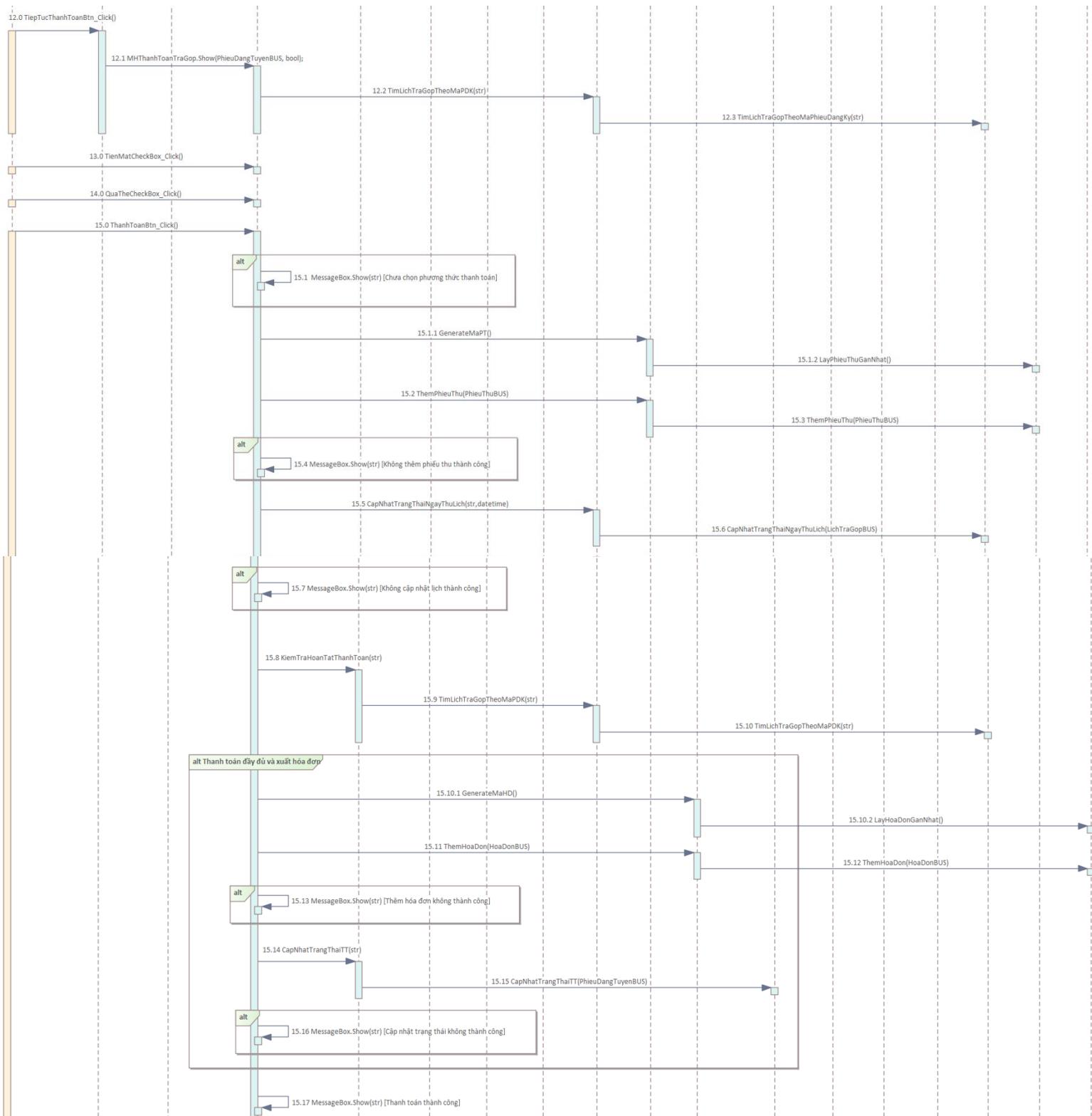
2.4 Thiết kế hoạt động của các chức năng

Dùng sơ đồ tuần tự để thiết kế hoạt động cho TÙNG CHỨC NĂNG

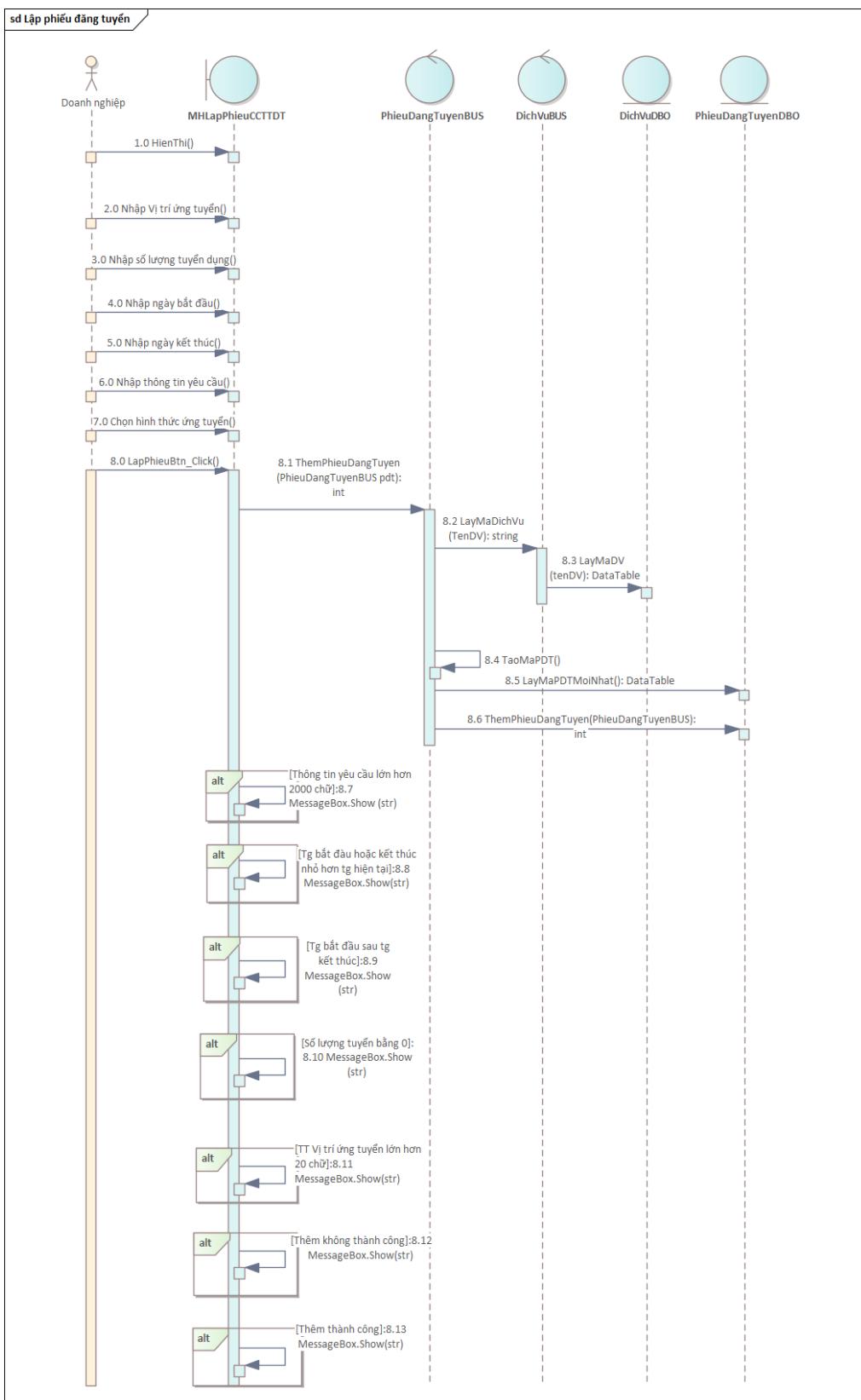
Chức năng thanh toán: [link ảnh](#)



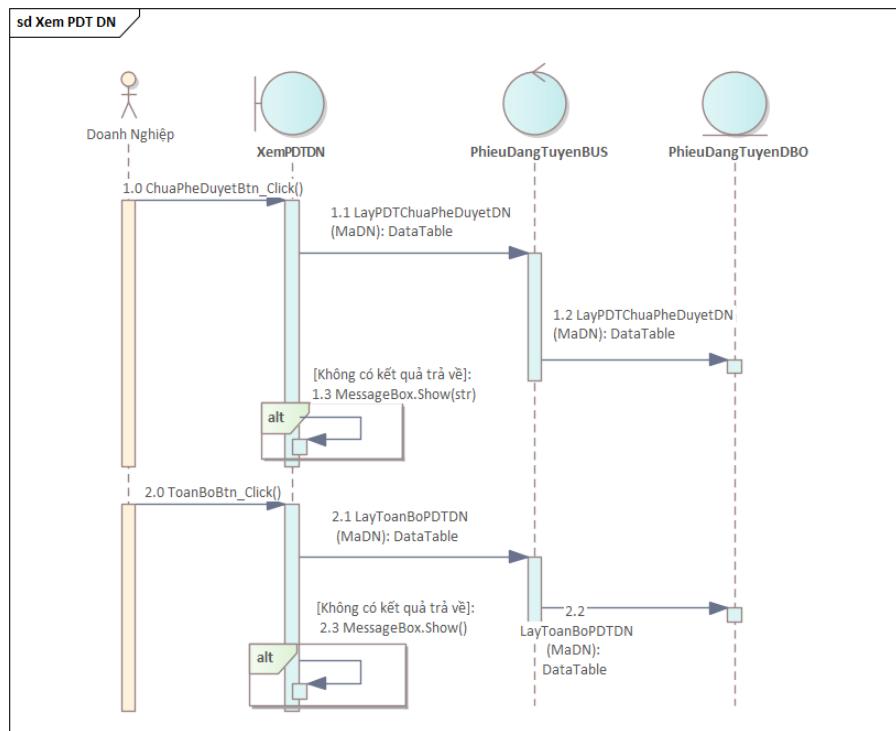




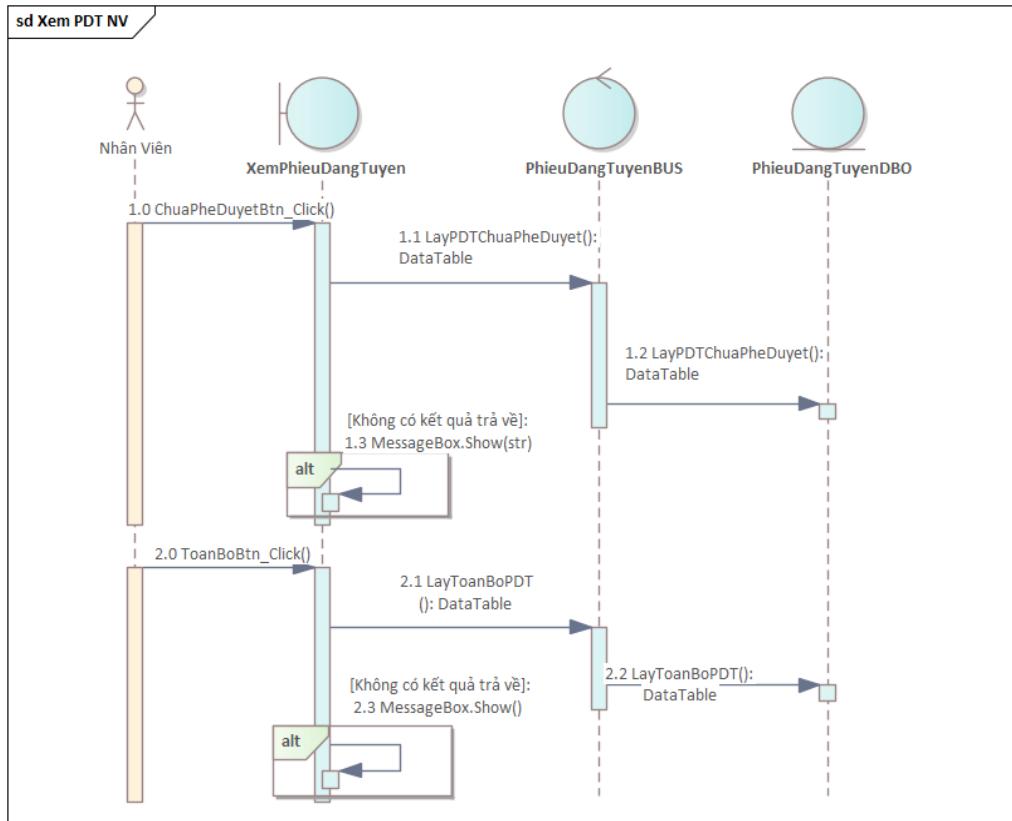
Chức năng lập phiếu cung cấp thông tin đăng tuyển



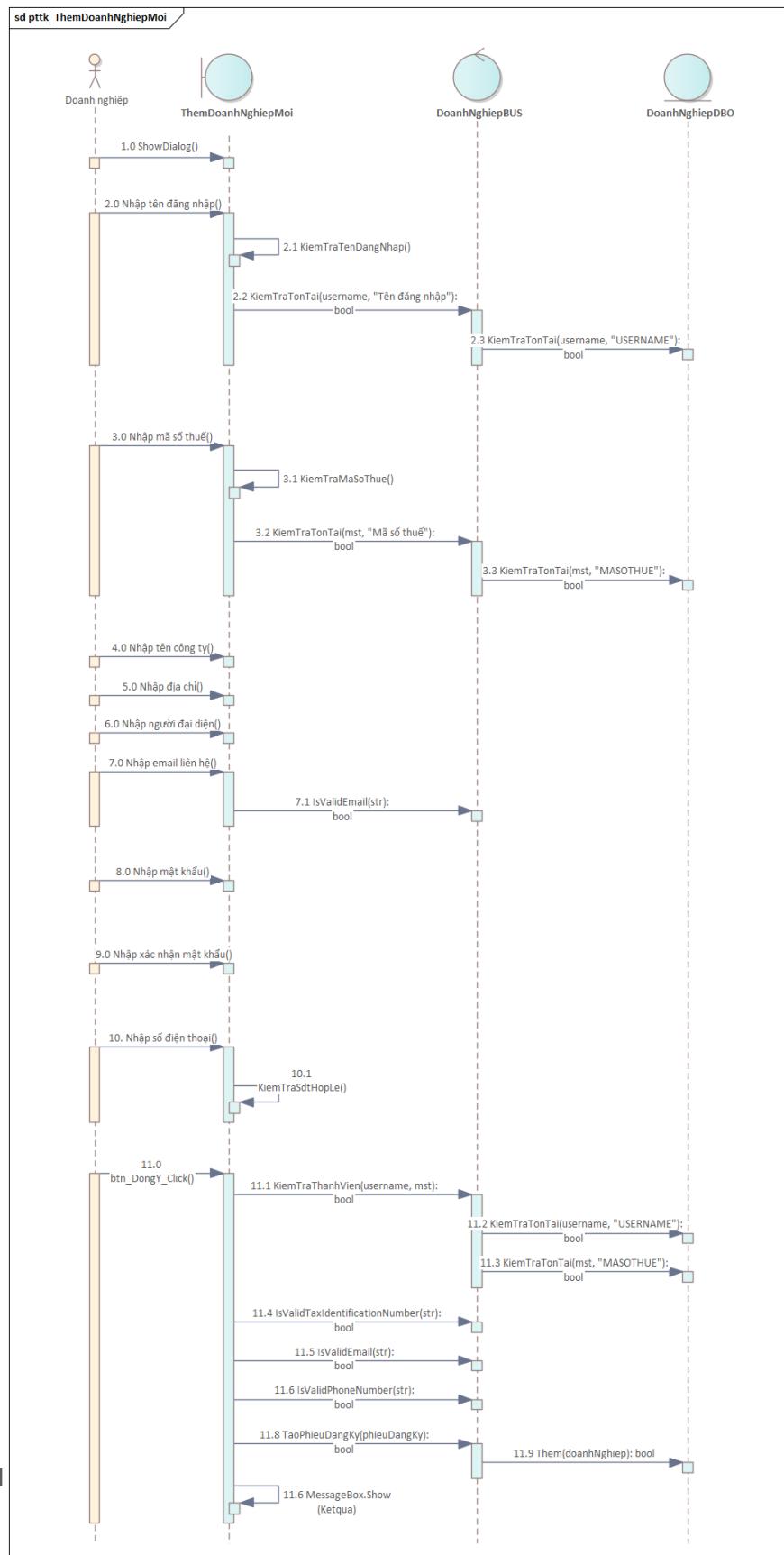
Chức năng xem phiếu đăng tuyển của doanh nghiệp



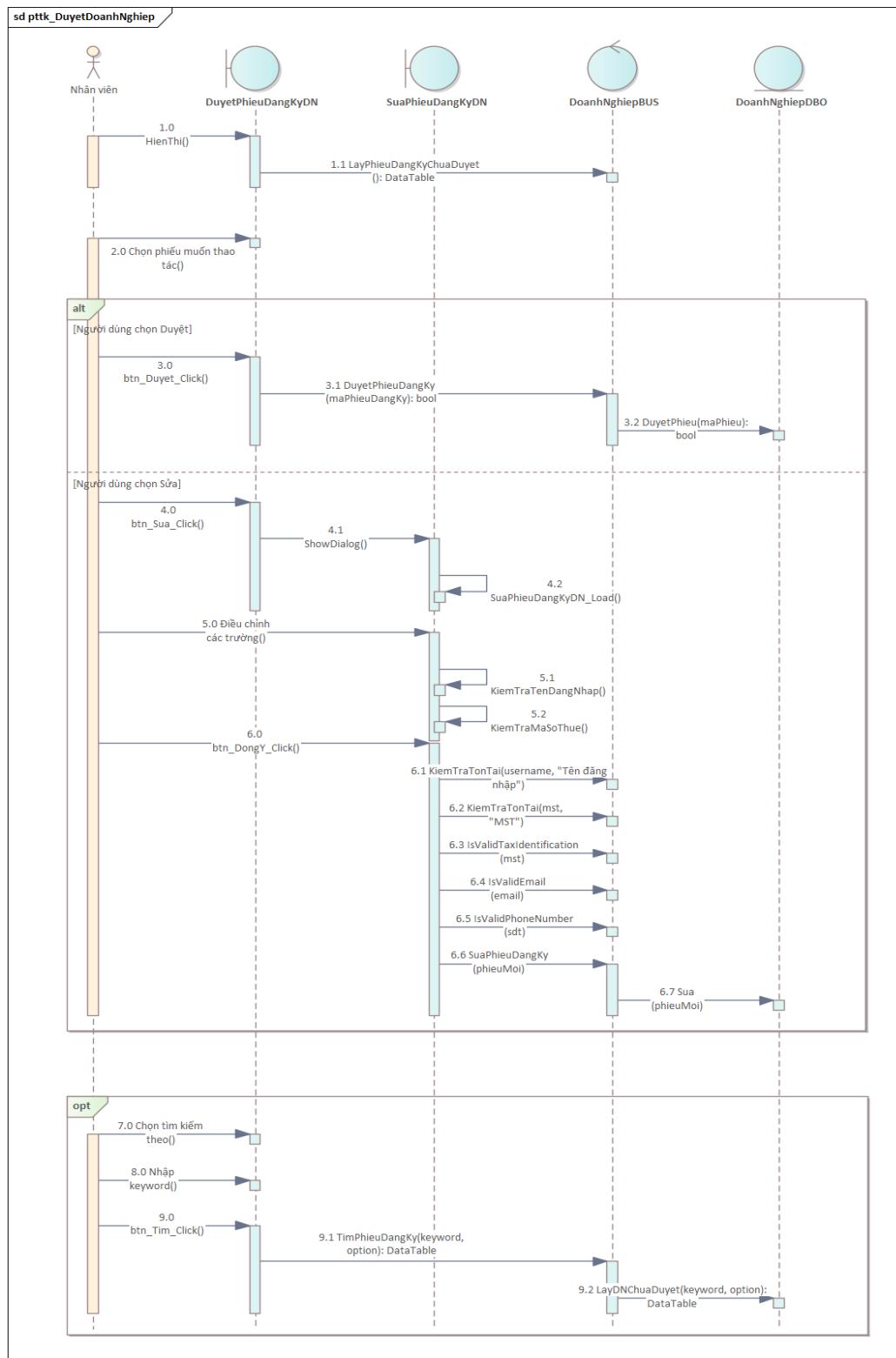
Chức năng xem phiếu đăng tuyển của nhân viên



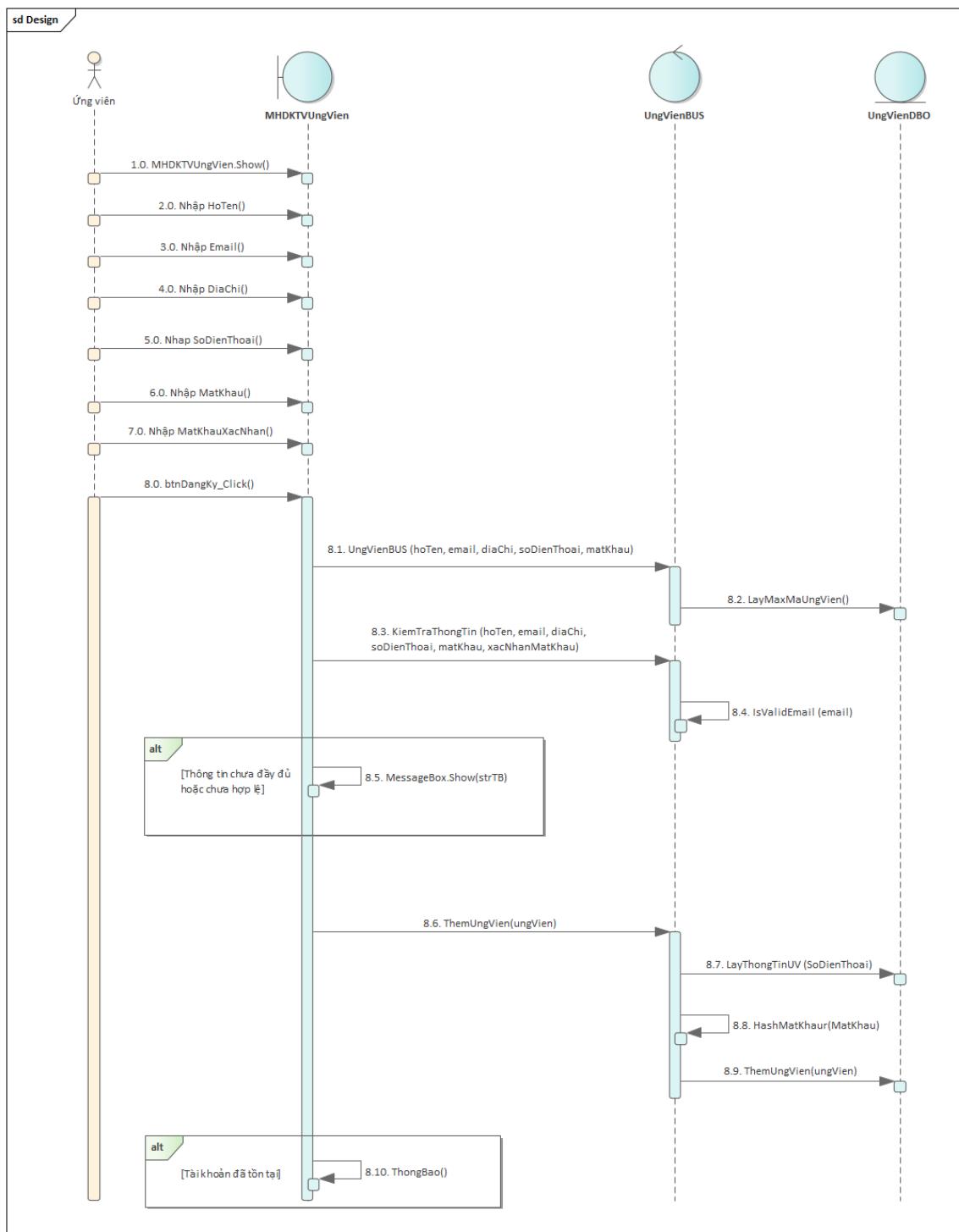
Chức năng Đăng ký doanh nghiệp thành viên



Chức năng Duyệt/ Hiệu chỉnh phiếu đăng ký doanh nghiệp thành viên



Chức năng đăng ký thành viên cho ứng viên



2.6 Cài đặt hệ thống

Các chức năng đã cài đặt

- Thực hiện thanh toán
- Đăng ký thành viên cho doanh nghiệp
- Duyệt/Hiệu chỉnh phiếu đăng ký thành viên nghiệp
- Xem phiếu đăng tuyển dành cho doanh nghiệp và nhân viên
- Lập phiếu cung cấp thông tin đăng tuyển
- Đăng ký thành viên cho ứng viên