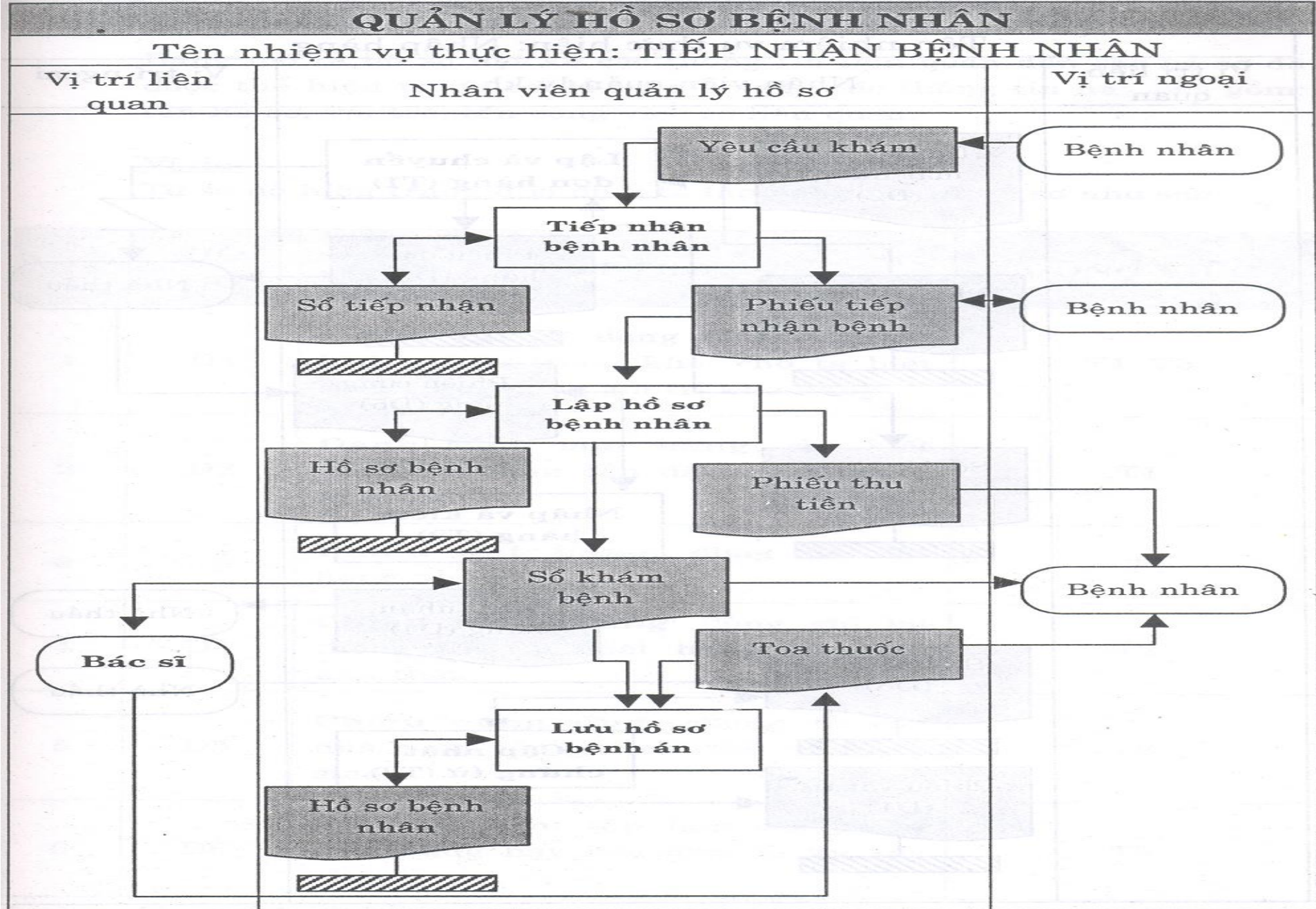


Ví dụ minh họa – Ví dụ 1

- Tiếp nhận bệnh nhân:
 - Khi bệnh nhân đến bệnh viện và có yêu cầu được khám bệnh, nhân viên tiếp nhận hồ sơ sẽ tiếp nhận bệnh nhân.
 - Việc tiếp nhận bệnh nhân được thực hiện bằng việc:
 - Ghi nhận thông tin vào phiếu tiếp nhận bệnh nhân
 - Đồng thời cập nhật sổ tiếp nhận bệnh nhân.
 - Dựa trên phiếu tiếp nhận bệnh nhân, nhân viên quản lý hồ sơ sẽ lập hồ sơ bệnh nhân, đồng thời cập nhật hồ sơ bệnh nhân và cho ra sổ khám bệnh cũng như phiếu thu tiền.
 - Bác sĩ khám bệnh sẽ ghi thông tin liên quan đến bệnh án của bệnh nhân vào sổ khám bệnh và ghi toa thuốc.
 - Từ những thông tin của bác sĩ, nhân viên quản lý hồ sơ sẽ cập nhật hồ sơ bệnh án, đưa toa thuốc cùng sổ khám bệnh cho bệnh nhân.

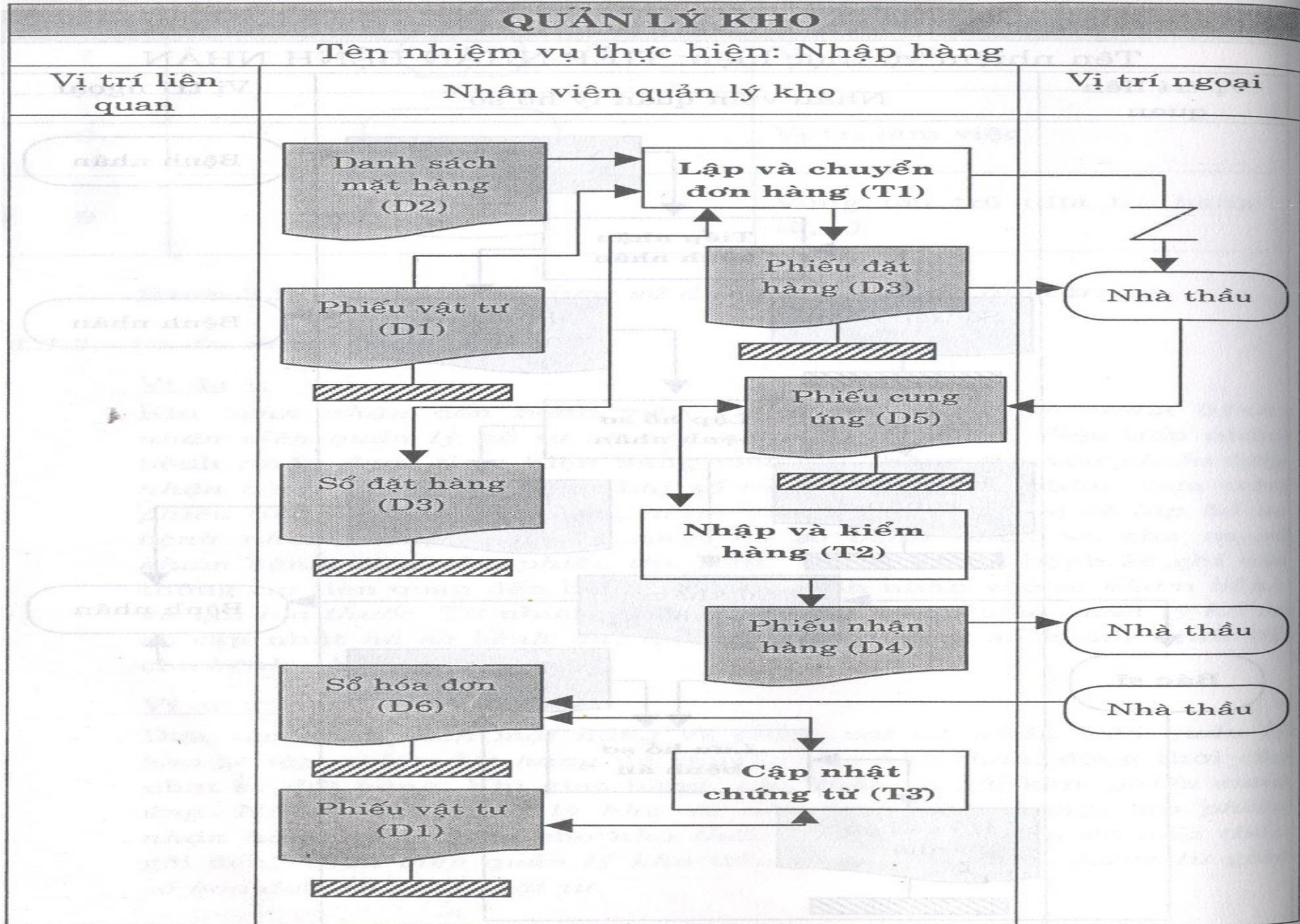


Hình 3.3: Sơ đồ hiện trạng thể hiện công việc quản lý hồ sơ khám bệnh

Ví dụ minh họa – Ví dụ 2

- Quản lý kho: Nhập hàng

- Dựa vào danh sách mặt hàng và phiếu vật tư, nhân viên quản lý kho sẽ lập phiếu đặt hàng để chuyển hàng cho nhà thầu, đồng thời cập nhật sổ đặt hàng.
- Khi giao hàng, nhà thầu sẽ gửi kèm phiếu cung ứng.
- Nhân viên quản lý kho sẽ nhập hàng và kiểm hàng, lập phiếu nhận hàng và chuyển cho nhà thầu.
- Khi có hóa đơn do nhà thầu gửi đến, nhân viên quản lý kho tiến hành cập nhật chứng từ gồm: Sổ hóa đơn và phiếu vật tư.
- Bảng mô tả hồ sơ quản lý nhập hàng vào kho



Hình 3.4: Sơ đồ hiện trạng thể hiện việc quản lý nhập hàng vào kho

STT	HỒ SƠ	VAI TRÒ	CÔNG VIỆC
1	D1	Phiếu vật tư: dùng để ghi lại các loại vật tư trong kho, cho ta biết tình trạng cùng giá trị kho hàng	T1, T3
2	D2	Danh sách mặt hàng: cho biết các mặt hàng cần đặt hàng trong ngày tới	T1
3	D3	Phiếu đặt hàng: dùng để đặt hàng nhà thầu	T1
4	D4	Phiếu nhận hàng: dùng ghi lại thông tin các mặt hàng nhận từ nhà thầu	T2
5	D5	Phiếu cung ứng: chứng từ của nhà cung cấp ghi chi tiết về hàng giao	T2
6	D6	Sổ hóa đơn: tập hợp các phiếu giao hàng hay hóa đơn đã ký xác nhận	T3

Hình 3.5: Bảng mô tả hồ sơ

STT	CÔNG VIỆC	MÔ TẢ CÔNG VIỆC	ĐIỀU KIỆN KHỞI ĐỘNG	QUY TẮC	VỊ TRÍ LÀM VIỆC	TẦN SUẤT	THỜI LƯỢNG	HỒ SƠ NHẬP	HỒ SƠ XUẤT
1	T1	Lập và chuyển đơn hàng: Lập và chuyển đơn hàng từ danh sách mặt hàng cần nhập	Tồn kho dưới mức quy định hoặc có đề nghị hấp dẫn từ nhà cung cấp hoặc có yêu cầu đặc biệt từ Khách hàng	QTQL012 QTTC004 QTKT001	Nhân viên quản lý kho hàng	4 – 10 ĐĐH/ ngày 3 – 7 dòng/ đđh	15 phút/ ĐĐH	D1, D2	D3
2	T2	Nhập và kiểm hàng: Nhập và kiểm tra số lượng, chất lượng hàng giao, so khớp với phiếu giao hàng (dùng sổ đặt hàng)	Khi nhà thầu giao hàng	QTQL005 QTTC002	Nhân viên quản lý kho hàng	8-15 lần/ ngày 3-8 SP/lần		D5	D4, D5
3	T3	Cập nhận chứng từ: Ghi hóa đơn/phiếu giao hàng vào sổ hóa đơn sau khi đã kiểm định. Sắp xếp và lưu trữ hóa đơn/phiếu giao hàng Ghi lại việc giao hàng trên phiếu vật tư	Cuối ngày làm việc	QTQL010 QTKT005	Nhân viên quản lý kho hàng	8 – 15 lần/ ngày 40 P. vật tư/ ngày		D1, D6	D1, D6

Hình 3.6: Bảng mô tả công việc

Đặc tả các quy tắc

- Ví dụ: Bảng liệt kê các quy tắc

MÃ SỐ	TÊN QUY TẮC	MÔ TẢ	CÔNG VIỆC LIÊN QUAN	HỒ SƠ SỬ DỤNG
QTQL001	Tính lương	Lương nhân viên = Hệ số lương * (Mức lương cơ bản/ngày * ngày công) + Phụ cấp	T3	D2
QTTC001	Theo dõi giao hàng	Công việc ghi lại việc giao hàng phải được thực hiện vào cuối ngày làm việc	T5	D3
QTKT001	In phiếu lương	Công suất của thiết bị in cho phép in toàn bộ bảng lương trong 1 giờ	T3	D2

Hình 3.8: Bảng liệt kê các quy tắc