MIS3007\_2.Đào Thị Hương Giang

**Anh/chị hãy đọc đoạn mô tả yêu cầu sau đây và thực hiện các yêu cầu.**

Phòng kinh doanh của công ty X thường xuyên các cuộc họp định kì (hàng tuần) hoặc họp đột xuất. Trong mỗi cuộc họp, họ trao đổi rất nhiều việc và cũng đưa ra nhiều kết luận cho cuộc họp đó. Cuộc họp có một người viết biên bản họp và lưu dưới dạng file MS. Word. Tuy nhiên, việc lưu file rất khó quản lý và kiểm soát những kết luận trong cuộc họp. Do vậy, phòng muốn có một phần mềm quản lý nội dung các cuộc họp. Mong muốn của họ được mô tả sơ bộ như dưới đây.

Trong cuộc họp, một người đóng vai trò là **thư kí** ghi chép lại các nội dung trao đổi và kết luận của cuộc họp. Sau khi kết thúc cuộc họp, hệ thống lưu lại những ghi ghép của thư kí và thời gian bắt đầu và kết thúc cuộc họp (hệ thống tự tính thời gian bắt đầu và kết thúc cuộc họp căn cứ vào thời gian bắt đầu ghi chép và kết thúc ghi chép của thư kí). Ngoài ra, trong quá trình ghi chép, những công việc nào cần deadline hoàn hoàn thành thì thư kí có thể đặt deadline cho công việc đó.

Ngoài giờ họp, **các nhân viên của phòng** có thể xem lại kết luận của các cuộc. Cần bố trí nội dung các kết luận theo trình tự thời gian, trực quan, dễ nhìn nhất có thể. Khi xem kết luận của mỗi cuộc họp, người dùng có thể đọc thêm về thông tin chi tiết của cuộc họp đó nếu muốn.

Với những công việc đã được gắn deadline, hệ thống sẽ gửi email hoặc tin nhắn nhắc nhở cho các thành viên trong phòng đồng thời hiển thị nhắc nhở trên hệ thống.

Tất nhiên, để thực hiện các công việc trên, mỗi phòng nhân viên của phòng ban cần phải có tài khoản và đăng nhập vào hệ thống.

**Hãy:**

**1) Tạo sơ đồ use case**



**2) Với mỗi use case ở bước 1, hãy vẽ sơ đồ hoạt động.**







