* Use case Đăng nhập:

|  |  |
| --- | --- |
| Mã Use case | UC01 |
| Tên Use case | Đăng nhập |
| Tác nhân | Nhân viên, quản lý |
| Mô tả | Người dùng sử dụng tài khoản đã được cấp để đăng nhập vào hệ thống. |
| Điều kiện trước | Có tài khoản |
| Điều kiện sau |  |
| Luồng sự kiện | |  |  | | --- | --- | | Người dùng | Hệ thống | | 1/Nhập id và password vào form Đăng nhập. | 2/ Kiểm tra thông tin đăng nhập.  3/ Nếu thông tin chính xác, hiển thị form chính. | |
| Luồng thay thế | |  |  | | --- | --- | | Người dùng | Hệ thống | |  | 3/ Nếu thông tin không chính xác, hiển thị thông báo tới người dùng yêu cầu nhập lại thông tin (Quay lại bước 1). | |
| Điều kiện thoát | Đăng nhập thành công. |

* Use case Đặt phòng:

|  |  |
| --- | --- |
| Mã Use case | UC02 |
| Tên Use case | Đặt phòng. |
| Tác nhân | Nhân viên. |
| Mô tả | Người dùng đặt phòng theo yêu cầu của khách hàng. |
| Điều kiện trước | Đăng nhập thành công. |
| Điều kiện sau | Còn phòng trống. |
| Luồng sự kiện | |  |  | | --- | --- | | Người dùng | Hệ thống | | 1/ Chọn mục Đặt phòng.  3/ Chọn khách hàng cần đặt phòng và xác nhận.  5/ Chọn ngày kết thúc, loại phòng và tìm phòng trống.  7/ Chọn đặt phòng. | 2/ Hiển thị Form đặt phòng.  4/ Hiển thị thông tin khách hàng.  6/ Hiển thị thông tin phiếu thuê.  8/ Hiển thị thông báo đã đặt phòng thành công và thêm thông tin phiếu thuê vào database. | |
| Luồng thay thế | |  |  | | --- | --- | | Người dùng | Hệ thống | |  | 6/ Nếu không còn phòng trống, thông báo tới người dùng (quay lại bước 5). | |

* Use case Gọi dịch vụ:

|  |  |
| --- | --- |
| Mã Use case | UC03 |
| Tên Use case | Gọi dịch vụ. |
| Tác nhân | Nhân viên. |
| Mô tả | Nhân viên đặt dịch vụ theo yêu cầu của khách hàng. |
| Điều kiện trước | Đăng nhập thành công. |
| Điều kiện sau | Còn dịch vụ. |
| Luồng sự kiện | |  |  | | --- | --- | | Người dùng | Hệ thống | | 1/Chọn mục Gọi dịch vụ.  3/ Chọn phòng, dịch vụ.  5/ Nhập số lượng.  7/ Chọn đặt dịch vụ. | 2/ Hiển thị Form Gọi dịch vụ.  4/ Hiển thị thông tin dịch vụ.  6/ Hiển thị tổng tiền.  7/ Thông báo đã đặt dịch vụ thành công. | |
| Luồng thay thế | |  |  | | --- | --- | | Người dùng | Hệ thống | | 3/ Không còn phòng và dịch vụ để chọn. |  | |

* Use case Trả phòng:

|  |  |
| --- | --- |
| Mã Use case | UC04 |
| Tên Use case | Trả phòng. |
| Tác nhân | Nhân viên. |
| Mô tả | Khách hàng trả lại phòng sau khi hết nhu cầu sử dụng. Nhân viên cập nhật lại tình trạng phòng. |
| Điều kiện trước | Đăng nhập thành công. |
| Điều kiện sau |  |
| Luồng sự kiện | |  |  | | --- | --- | | Người dùng | Hệ thống | | 1/ Chọn mục Trả phòng.  3/ Chọn phòng cần trả và chọn trả phòng. | 2/ Hiển thị Form Trả phòng.  4/ Thông báo đã trả phòng thành công và cập nhật lại tình trạng phòng, phiếu thuê. | |
| Luồng thay thế | |  |  | | --- | --- | | Người dùng | Hệ thống | |  | 4/ Nếu chưa chọn phòng, yêu cầu chọn phòng cần trả (quay lại bước 3). | |

* Use case Thanh toán:

|  |  |
| --- | --- |
| Mã Use case | UC05 |
| Tên Use case | Thanh toán. |
| Tác nhân | Nhân viên. |
| Mô tả | Nhân viên tính tiền cho toàn bộ chi phí của khách hàng trong khoảng thời gian thuê phòng và chọn loại phương thức thanh toán. |
| Điều kiện trước | Đăng nhập thành công. |
| Điều kiện sau | Dịch vụ còn. |
| Luồng sự kiện | |  |  | | --- | --- | | Người dùng | Hệ thống | | 1/ Đăng nhập vào hệ thống.  3/ Chọn mục Thanh toán.  5/ Chọn khách hàng cần thanh toán và xác nhận.  7/ Xác nhận thông tin.  9/ Chọn hình thức thanh toán và xác nhận. | 2/ Hiển thị form chính.  4/ Hiển thị danh sách khách hàng.  6/ Kiểm tra thông tin và tính tổng chi phí cho các dịch vụ của khách hàng (bao gồm tiền thuê phòng và các dịch vụ phát sinh khi khách hàng gọi). Sau đó xuất ra thông báo đến người dùng.  8/ Hiển thị các phương thức thanh toán (thẻ ATM, tiền mặt, ...).  10/ Nếu người dùng chọn tiền mặt, thông báo thủ tục hoàn tất. | |
| Luồng thay thế | |  |  | | --- | --- | | Người dùng | Hệ thống | | 11/ Nhập thông tin theo yêu cầu của hệ thống và xác nhận. | 10/ Nếu người dùng chọn hình thức khác ngoài tiền mặt. Có thể yêu cầu nhập thêm thông tin...  12/ Kiểm tra thông tin. Nếu hợp lệ, thông báo thủ tục hoàn tất. | |
| Điều kiện thoát | Hệ thống thông báo hoàn tất thủ tục thanh toán. |

* Use case Thêm Khách hàng:

|  |  |
| --- | --- |
| Mã Use case | UC06 |
| Tên Use case | Thêm Khách hàng. |
| Tác nhân | Nhân viên. |
| Mô tả | Nhân viên thêm thông tin của 1 khách hàng vào hệ thống. |
| Điều kiện trước | Đăng nhập thành công. |
| Điều kiện sau | Thông tin nhập vào phải phù hợp với yêu cầu hệ thống. |
| Luồng sự kiện | |  |  | | --- | --- | | Người dùng | Hệ thống | | 1/ Chọn mục Quản lý khách hàng.  3/Chọn Thêm Khách hàng.  5/ Nhập đầy đủ thông tin vào form và xác nhận. | 2/ Hiển thị Form Quản lý Khách hàng.  4/Hiển thị Form Nhập thông tin khách hàng cần thêm (gồm tên, số cm, số đt, địa chỉ, email).  6/ Kiểm tra thông tin. Nếu hợp lệ, thông báo đã thêm thành công và cập nhật lại danh sách. | |
| Luồng thay thế | |  |  | | --- | --- | | Người dùng | Hệ thống | |  | 6/ Nếu thông tin không hợp lệ, gửi thông báo tới người dùng (Quay lại bước 5). | |

* Use case Sửa thông tin Khách hàng:

|  |  |
| --- | --- |
| Mã Use case | UC07 |
| Tên Use case | Use case Sửa thông tin khách hàng. |
| Tác nhân | Nhân viên. |
| Mô tả | Nhân viên chọn sửa thông tin khách hàng để cập nhật lại thông tin của 1 khách hàng nào đó trong danh sách khách hàng. |
| Điều kiện trước | Đăng nhập thành công. |
| Điều kiện sau | Thông tin cập nhật phải phù hợp với yêu cầu hệ thống. |
| Luồng sự kiện | |  |  | | --- | --- | | Người dùng | Hệ thống | | 1/ Chọn Quản lý khách hàng.  3/ Chọn 1 khách hàng bất kỳ trong danh sách khách hàng trên form và chọn Sửa khách hàng.  5/ Sửa thông tin của khách hàng trên form và xác nhận. | 2/ Hiển thị Form Quản lý khách hàng.  4/ Hiển thị Form thông tin của khách hàng vừa chọn.  6/ Kiểm tra thông tin. Nếu hợp lệ, thông báo đã cập nhật thành công và cập nhật lại danh sách. | |
| Luồng thay thế | |  |  | | --- | --- | | Người dùng | Hệ thống | |  | 4/ Nếu chưa chọn khách hàng, yêu cầu chọn 1 khách hàng (Quay lại bước 3)  6/ Nếu thông tin không hợp lệ, thông báo đến người dùng (Quay lại bước 5). | |

* Use Case Xóa khách hàng:

|  |  |
| --- | --- |
| Mã Use case | UC08 |
| Tên Use case | Xóa khách hàng. |
| Tác nhân | Nhân viên. |
| Mô tả | Nhân viên xóa 1 khách hàng bất kỳ trong danh sách. |
| Điều kiện trước | Đăng nhập thành công. |
| Điều kiện sau | Khách hàng đang không đặt phòng. |
| Luồng sự kiện | |  |  | | --- | --- | | Người dùng | Hệ thống | | 1/ Chọn Quản lý khách hàng.  3/ Chọn 1 khách hàng trong danh sách khách hàng tại form và chọn Xóa khách hàng. | 2/ Hiển thị Form Quản lý khách hàng.  4/Kiểm tra khách hàng có đang đặt phòng. Nếu không, thông báo đã xóa khách hàng thành công và cập nhật lại danh sách. | |
| Luồng thay thế | |  |  | | --- | --- | | Người dùng | Hệ thống | |  | 4/ Nếu chưa chọn khách hàng, yêu cầu chọn 1 khách hàng (Quay lại bước 3)  4/ Nếu khách hàng đang đặt phòng, thông báo tới người dùng không thể xóa. | |

* Use case Tìm kiếm khách hàng:

|  |  |
| --- | --- |
| Mã Use case | UC09 |
| Tên Use case | Tìm kiếm khách hàng. |
| Tác nhân | Nhân viên. |
| Mô tả | Nhân viên tìm kiếm 1 khách hàng bất kỳ trong danh sách. |
| Điều kiện trước | Đăng nhập thành công. |
| Điều kiện sau | Có khách hàng này trong danh sách. |
| Luồng sự kiện | |  |  | | --- | --- | | Người dùng | Hệ thống | | 1/ Chọn Quản lý khách hàng.  3/ Nhập tên khách hàng vào form tìm kiếm trong Form Quản lý và chọn Tìm kiếm. | 2/ Hiển thị Form Quản lý khách hàng.  4/ Kiểm tra thông tin. Nếu có khách hàng trùng tên, hiển thị tất cả khách hàng có tên trùng. | |
| Luồng thay thế | |  |  | | --- | --- | | Người dùng | Hệ thống | |  | 4/ Nếu không có khách hàng nào có tên trùng, không hiển thị danh sách khách hàng. | |

* Use case Thêm Loại phòng:

|  |  |
| --- | --- |
| Mã Use case | UC10 |
| Tên Use case | Thêm Loại phòng. |
| Tác nhân | Quản lý. |
| Mô tả | Người dùng thêm 1 loại phòng vào danh sách. |
| Điều kiện trước | Đăng nhập thành công. |
| Điều kiện sau | Thông tin nhập vào phải phù hợp với yêu cầu hệ thống. |
| Luồng sự kiện | |  |  | | --- | --- | | Người dùng | Hệ thống | | 1/ Chọn mục Quản lý loại phòng  3/Chọn Thêm loại phòng.  5/ Nhập đầy đủ thông tin vào form và xác nhận. | 2/ Hiển thị Form Quản lý loại phòng.  4/Hiển thị Form Nhập thông tin loại phòng cần thêm (gồm tên, đơn giá).  6/ Kiểm tra thông tin. Nếu hợp lệ, thông báo đã thêm thành công và cập nhật lại danh sách. | |
| Luồng thay thế | |  |  | | --- | --- | | Người dùng | Hệ thống | |  | 6/ Nếu thông tin không hợp lệ, gửi thông báo tới người dùng (Quay lại bước 5). | |

* Use case Sửa thông tin Loại phòng:

|  |  |
| --- | --- |
| Mã Use case | UC11 |
| Tên Use case | Use case Sửa thông tin loại phòng. |
| Tác nhân | Quản lý. |
| Mô tả | Người dùng chọn sửa thông tin loại phòng để cập nhật lại thông tin của 1 loại phòng nào đó trong danh sách loại phòng. |
| Điều kiện trước | Đăng nhập thành công. |
| Điều kiện sau | Thông tin cập nhật phải phù hợp với yêu cầu hệ thống. |
| Luồng sự kiện | |  |  | | --- | --- | | Người dùng | Hệ thống | | 1/ Chọn Quản lý loại phòng.  3/ Chọn 1 loại phòng bất kỳ trong danh sách loại phòng trên form và chọn Sửa loại phòng.  5/ Sửa thông tin của loại phòng trên form và xác nhận. | 2/ Hiển thị Form Quản lý loại phòng.  4/ Hiển thị Form thông tin của loại phòng vừa chọn.  6/ Kiểm tra thông tin. Nếu hợp lệ, thông báo đã cập nhật thành công và cập nhật lại danh sách. | |
| Luồng thay thế | |  |  | | --- | --- | | Người dùng | Hệ thống | |  | 4/ Nếu chưa chọn loại phòng nào, yêu cầu chọn 1 loại phòng trong danh sách (Quay lại bước 3).  6/ Nếu thông tin không hợp lệ, thông báo đến người dùng (Quay lại bước 5). | |

* Use Case Xóa loại phòng:

|  |  |
| --- | --- |
| Mã Use case | UC12 |
| Tên Use case | Xóa loại phòng. |
| Tác nhân | Quản lý |
| Mô tả | Người dùng xóa 1 loại phòng bất kỳ trong danh sách. |
| Điều kiện trước | Đăng nhập thành công. |
| Điều kiện sau | Không có phòng nào có thuộc tính loại phòng cần xóa. |
| Luồng sự kiện | |  |  | | --- | --- | | Người dùng | Hệ thống | | 1/ Chọn Quản lý loại phòng.  3/ Chọn 1 loại phòng trong danh sách loại phòng tại form và chọn Xóa loại phòng. | 2/ HIển thị Form Quản lý loại phòng.  4/Kiểm tra có phòng nào thuộc loại phòng này. Nếu không, thông báo đã xóa thành công loại phòng và cập nhật lại danh sách. | |
| Luồng thay thế | |  |  | | --- | --- | | Người dùng | Hệ thống | |  | 4/ Nếu chưa chọn loại phòng nào, yêu cầu chọn 1 loại phòng trong danh sách (Quay lại bước 3).  4/ Nếu có phòng thuộc loại phòng này, thông báo không thể xóa loại phòng này. | |

* Use case Tìm kiếm loại phòng:

|  |  |
| --- | --- |
| Mã Use case | UC13 |
| Tên Use case | Tìm kiếm loại phòng. |
| Tác nhân | Quản lý |
| Mô tả | Người dùng tìm kiếm 1 loại phòng bất kỳ trong danh sách. |
| Điều kiện trước | Đăng nhập thành công. |
| Điều kiện sau | Có loại phòng này trong danh sách. |
| Luồng sự kiện | |  |  | | --- | --- | | Người dùng | Hệ thống | | 1/ Chọn Quản lý loại phòng.  3/ Nhập tên loại phòng vào form tìm kiếm trong Form Quản lý và chọn Tìm kiếm. | 2/ Hiển thị Form Quản lý loại phòng.  4/ Kiểm tra thông tin. Nếu có loại phòng trùng tên, hiển thị tất cả loại phòng có tên trùng. | |
| Luồng thay thế | |  |  | | --- | --- | | Người dùng | Hệ thống | |  | 4/ Nếu không có loại phòng nào có tên trùng, không hiển thị danh sách loại phòng. | |

* Use case Thêm phòng:

|  |  |
| --- | --- |
| Mã Use case | UC14 |
| Tên Use case | Thêm phòng. |
| Tác nhân | Quản lý |
| Mô tả | Người dùng thêm 1 phòng vào danh sách. |
| Điều kiện trước | Đăng nhập thành công. |
| Điều kiện sau | Thông tin nhập vào phải phù hợp với yêu cầu hệ thống. |
| Luồng sự kiện | |  |  | | --- | --- | | Người dùng | Hệ thống | | 1/ Chọn mục Quản lý phòng  3/Chọn Thêm phòng.  5/ Nhập đầy đủ thông tin vào form và xác nhận. | 2/ Hiển thị Form Quản lý phòng.  4/Hiển thị Form Nhập thông tin phòng cần thêm (gồm tên, loại phòng).  6/ Kiểm tra thông tin. Nếu hợp lệ, thông báo đã thêm thành công và cập nhật lại danh sách. | |
| Luồng thay thế | |  |  | | --- | --- | | Người dùng | Hệ thống | |  | 6/ Nếu thông tin không hợp lệ, gửi thông báo tới người dùng (Quay lại bước 5). | |

* Use case Sửa thông tin phòng:

|  |  |
| --- | --- |
| Mã Use case | UC15 |
| Tên Use case | Use case Sửa thông tin phòng. |
| Tác nhân | Quản lý |
| Mô tả | Người dùng chọn sửa thông tin phòng để cập nhật lại thông tin của 1 phòng nào đó trong danh sách phòng. |
| Điều kiện trước | Đăng nhập thành công. |
| Điều kiện sau | Thông tin cập nhật phải phù hợp với yêu cầu hệ thống. |
| Luồng sự kiện | |  |  | | --- | --- | | Người dùng | Hệ thống | | 1/ Chọn Quản lý phòng.  3/ Chọn 1 phòng bất kỳ trong danh sách phòng trên form và chọn Sửa thông tin phòng.  5/ Sửa thông tin của phòng trên form và xác nhận. | 2/ Hiển thị Form Quản lý phòng.  4/ Hiển thị Form thông tin của phòng vừa chọn.  6/ Kiểm tra thông tin. Nếu hợp lệ, thông báo đã cập nhật thành công và cập nhật lại danh sách. | |
| Luồng thay thế | |  |  | | --- | --- | | Người dùng | Hệ thống | |  | 4/ Nếu chưa chọn phòng nào, yêu cầu chọn 1 loại phòng trong danh sách (Quay lại bước 3).  6/ Nếu thông tin không hợp lệ, thông báo đến người dùng (Quay lại bước 5). | |

* Use Case Xóa phòng:

|  |  |
| --- | --- |
| Mã Use case | UC16 |
| Tên Use case | Xóa phòng. |
| Tác nhân | Quản lý |
| Mô tả | Người dùng xóa 1 phòng bất kỳ trong danh sách. |
| Điều kiện trước | Đăng nhập thành công. |
| Điều kiện sau | Phòng cần xóa đang không được đặt. |
| Luồng sự kiện | |  |  | | --- | --- | | Người dùng | Hệ thống | | 1/ Chọn Quản lý phòng.  3/ Chọn 1 phòng trong danh sách phòng tại form và chọn Xóa phòng. | 2/ HIển thị Form Quản lý phòng.  4/Kiểm tra phòng này có đăng được đặt không. Nếu không, thông báo đã xóa thành công và cập nhật lại danh sách. | |
| Luồng thay thế | |  |  | | --- | --- | | Người dùng | Hệ thống | |  | 4/ Nếu chưa chọn phòng nào, yêu cầu chọn 1 phòng trong danh sách (Quay lại bước 3).  4/ Nếu phòng này đã được đặt, thông báo không thể xóa phòng này. | |

* Use case Tìm kiếm phòng:

|  |  |
| --- | --- |
| Mã Use case | UC17 |
| Tên Use case | Tìm kiếm phòng. |
| Tác nhân | Quản lý. |
| Mô tả | Người dùng tìm kiếm 1 phòng bất kỳ trong danh sách. |
| Điều kiện trước | Đăng nhập thành công. |
| Điều kiện sau | Có phòng này trong danh sách. |
| Luồng sự kiện | |  |  | | --- | --- | | Người dùng | Hệ thống | | 1/ Chọn Quản lý phòng.  3/ Nhập tên phòng vào form tìm kiếm trong Form Quản lý và chọn Tìm kiếm. | 2/ Hiển thị Form Quản lý phòng.  4/ Kiểm tra thông tin. Nếu có phòng trùng tên, hiển thị tất cả phòng có tên trùng. | |
| Luồng thay thế | |  |  | | --- | --- | | Người dùng | Hệ thống | |  | 4/ Nếu không có phòng nào có tên trùng, không hiển thị danh sách phòng. | |

* Use case Thêm Dịch vụ:

|  |  |
| --- | --- |
| Mã Use case | UC18 |
| Tên Use case | Thêm dịch vụ. |
| Tác nhân | Quản lý |
| Mô tả | Người dùng thêm 1 dịch vụ vào danh sách. |
| Điều kiện trước | Đăng nhập thành công. |
| Điều kiện sau | Thông tin nhập vào phải phù hợp với yêu cầu hệ thống. |
| Luồng sự kiện | |  |  | | --- | --- | | Người dùng | Hệ thống | | 1/ Chọn mục Quản lý dịch vụ  3/Chọn Thêm dịch vụ.  5/ Nhập đầy đủ thông tin vào form và xác nhận. | 2/ Hiển thị Form Quản lý dịch vụ.  4/Hiển thị Form Nhập thông tin dịch vụ cần thêm (gồm tên, đơn giá, đơn vị).  6/ Kiểm tra thông tin. Nếu hợp lệ, thông báo đã thêm thành công và cập nhật lại danh sách. | |
| Luồng thay thế | |  |  | | --- | --- | | Người dùng | Hệ thống | |  | 6/ Nếu thông tin không hợp lệ, gửi thông báo tới người dùng (Quay lại bước 5). | |

* Use case Sửa thông tin Dịch vụ:

|  |  |
| --- | --- |
| Mã Use case | UC19 |
| Tên Use case | Use case Sửa thông tin dịch vụ. |
| Tác nhân | Quản lý |
| Mô tả | Người dùng chọn sửa thông tin dịch vụ để cập nhật lại thông tin của 1 dịch vụ nào đó trong danh sách dịch vụ. |
| Điều kiện trước | Đăng nhập thành công. |
| Điều kiện sau | Thông tin cập nhật phải phù hợp với yêu cầu hệ thống. |
| Luồng sự kiện | |  |  | | --- | --- | | Người dùng | Hệ thống | | 1/ Chọn Quản lý Dịch vụ.  3/ Chọn 1 dịch vụ bất kỳ trong danh sách dịch vụ trên form và chọn Sửa dịch vụ phòng.  5/ Sửa thông tin của dịch vụ trên form và xác nhận. | 2/ Hiển thị Form Quản lý dịch vụ.  4/ Hiển thị Form thông tin của dịch vụ vừa chọn.  6/ Kiểm tra thông tin. Nếu hợp lệ, thông báo đã cập nhật thành công và cập nhật lại danh sách. | |
| Luồng thay thế | |  |  | | --- | --- | | Người dùng | Hệ thống | |  | 4/ Nếu chưa chọn dịch vụ nào, yêu cầu chọn 1 dịch vụ trong danh sách (Quay lại bước 3).  6/ Nếu thông tin không hợp lệ, thông báo đến người dùng (Quay lại bước 5). | |

* Use Case Xóa dịch vụ:

|  |  |
| --- | --- |
| Mã Use case | UC20 |
| Tên Use case | Xóa dịch vụ. |
| Tác nhân | Quản lý |
| Mô tả | Người dùng xóa 1 dịch vụ bất kỳ trong danh sách. |
| Điều kiện trước | Đăng nhập thành công. |
| Điều kiện sau | Không có dịch vụ nào có thuộc tính dịch vụ cần xóa. |
| Luồng sự kiện | |  |  | | --- | --- | | Người dùng | Hệ thống | | 1/ Chọn Quản lý dịch vụ.  3/ Chọn 1 dịch vụ trong danh sách dịch vụ tại form và chọn Xóa dịch vụ. | 2/ HIển thị Form Quản lý dịch vụ.  4/Kiểm tra dịch vụ này có đang được đặt không. Nếu không, thông báo đã xóa dịch vụ thành công và cập nhật lại danh sách. | |
| Luồng thay thế | |  |  | | --- | --- | | Người dùng | Hệ thống | |  | 4/ Nếu chưa chọn dịch vụ nào, yêu cầu chọn 1 dịch vụ trong danh sách (Quay lại bước 3).  4/ Nếu dịch vụ này đang được đặt, thông báo không thể xóa dịch vụ này. | |

* Use case Tìm kiếm dịch vụ:

|  |  |
| --- | --- |
| Mã Use case | UC21 |
| Tên Use case | Tìm kiếm dịch vụ. |
| Tác nhân | Quản lý |
| Mô tả | Người dùng tìm kiếm 1 dịch vụ bất kỳ trong danh sách. |
| Điều kiện trước | Đăng nhập thành công. |
| Điều kiện sau | Có dịch vụ này trong danh sách. |
| Luồng sự kiện | |  |  | | --- | --- | | Người dùng | Hệ thống | | 1/ Chọn Quản lý dịch vụ.  3/ Nhập tên dịch vụ vào form tìm kiếm trong Form Quản lý và chọn Tìm kiếm. | 2/ Hiển thị Form Quản lý dịch vụ.  4/ Kiểm tra thông tin. Nếu có dịch vụ trùng tên, hiển thị tất cả dịch vụ có tên trùng. | |
| Luồng thay thế | |  |  | | --- | --- | | Người dùng | Hệ thống | |  | 4/ Nếu không có dịch vụ nào có tên trùng, không hiển thị danh sách dịch vụ. | |

* Use case Thêm nhân viên:

|  |  |
| --- | --- |
| Mã Use case | UC22 |
| Tên Use case | Thêm nhân viên. |
| Tác nhân | Quản lý |
| Mô tả | Người dùng thêm1 nhân viên vào danh sách. |
| Điều kiện trước | Đăng nhập thành công. |
| Điều kiện sau | Thông tin nhập vào phải phù hợp với yêu cầu hệ thống. |
| Luồng sự kiện | |  |  | | --- | --- | | Người dùng | Hệ thống | | 1/ Chọn mục Quản lý nhân viên  3/Chọn Thêm nhân viên.  5/ Nhập đầy đủ thông tin vào form và xác nhận. | 2/ Hiển thị Form Quản lý nhân viên.  4/Hiển thị Form Nhập thông tin nhân viên cần thêm (gồm tên, số điện thoại, email, giới tính...).  6/ Kiểm tra thông tin. Nếu hợp lệ, thông báo đã thêm thành công và cập nhật lại danh sách. | |
| Luồng thay thế | |  |  | | --- | --- | | Người dùng | Hệ thống | |  | 6/ Nếu thông tin không hợp lệ, gửi thông báo tới người dùng (Quay lại bước 5). | |

* Use case Sửa thông tin nhân viên:

|  |  |
| --- | --- |
| Mã Use case | UC23 |
| Tên Use case | Use case Sửa thông tin nhân viên. |
| Tác nhân | Quản lý |
| Mô tả | Người dùng chọn sửa thông tin nhân viên để cập nhật lại thông tin của 1 nhân viên nào đó trong danh sách nhân viên. |
| Điều kiện trước | Đăng nhập thành công. |
| Điều kiện sau | Thông tin cập nhật phải phù hợp với yêu cầu hệ thống. |
| Luồng sự kiện | |  |  | | --- | --- | | Người dùng | Hệ thống | | 1/ Chọn Quản lý nhân viên.  3/ Chọn 1 nhân viên bất kỳ trong danh sách nhân viên trên form và chọn Sửa thông tin nhân viên.  5/ Sửa thông tin của nhân viên trên form và xác nhận. | 2/ Hiển thị Form Quản lý nhân viên.  4/ Hiển thị Form thông tin của nhân viên vừa chọn.  6/ Kiểm tra thông tin. Nếu hợp lệ, thông báo đã cập nhật thành công và cập nhật lại danh sách. | |
| Luồng thay thế | |  |  | | --- | --- | | Người dùng | Hệ thống | |  | 4/ Nếu chưa chọn nhân viên nào, yêu cầu chọn 1 nhân viên trong danh sách (Quay lại bước 3).  6/ Nếu thông tin không hợp lệ, thông báo đến người dùng (Quay lại bước 5). | |

* Use Case Xóa nhân viên:

|  |  |
| --- | --- |
| Mã Use case | UC24 |
| Tên Use case | Xóa nhân viên. |
| Tác nhân | Quản lý |
| Mô tả | Người dùng xóa 1 nhân viên bất kỳ trong danh sách. |
| Điều kiện trước | Đăng nhập thành công. |
| Điều kiện sau | Nhân viên cần xóa không là quản lý. |
| Luồng sự kiện | |  |  | | --- | --- | | Người dùng | Hệ thống | | 1/ Chọn Quản lý nhân viên.  3/ Chọn 1 nhân viên trong danh sách nhân viên tại form và chọn Xóa nhân viên. | 2/ HIển thị Form Quản lý nhân viên.  4/Kiểm tra nhân viên này có chức vụ là Quản lý không. Nếu không, thông báo đã xóa thành công và cập nhật lại danh sách. | |
| Luồng thay thế | |  |  | | --- | --- | | Người dùng | Hệ thống | |  | 4/ Nếu chưa chọn phòng nào, yêu cầu chọn 1 phòng trong danh sách (Quay lại bước 3).  4/ Nếu nhân viên này là Quản lý, thông báo không thể xóa nhân viên này. | |

* Use case Tìm kiếm nhân viên:

|  |  |
| --- | --- |
| Mã Use case | UC25 |
| Tên Use case | Tìm kiếm nhân viên. |
| Tác nhân | Quản lý |
| Mô tả | Người dùng tìm kiếm 1 nhân viên bất kỳ trong danh sách. |
| Điều kiện trước | Đăng nhập thành công. |
| Điều kiện sau | Có nhân viên này trong danh sách. |
| Luồng sự kiện | |  |  | | --- | --- | | Người dùng | Hệ thống | | 1/ Chọn Quản lý nhân viên.  3/ Nhập tên nhân viên vào form tìm kiếm trong Form Quản lý và chọn Tìm kiếm. | 2/ Hiển thị Form Quản lý nhân viên.  4/ Kiểm tra thông tin. Nếu có nhân viên trùng tên, hiển thị tất cả nhân viên có tên trùng. | |
| Luồng thay thế | |  |  | | --- | --- | | Người dùng | Hệ thống | |  | 4/ Nếu không có nhân viên nào có tên trùng, không hiển thị danh sách nhân viên. | |