| Tên use case | Đăng ký ứng tuyển |
| --- | --- |
| Giới thiệu | - UC bắt đầu khi ứng viên muốn ứng tuyển vào vị trí được đăng tuyển trên hệ thống của công ty ABC  -UC mô tả quá trình thực hiện đăng ký thành viên cho ứng viên |
| Dòng cơ bản | 1. Nhân viên lấy thông tin mà ứng viên cung cấp. 2. Nhân viên kiểm tra thông tin cá nhân 3. Nếu được điền đầy đủ và đúng. Nhân viên kiểm tra thông tin có không tồn tại trong hệ thống hay chưa. 4. Nếu không tồn tại thông tin. Nhân viên thực hiện đăng ký thành viên cho ứng viên. |
| Dòng thay thế | * A2: Thông tin không đúng hoặc không đủ thì quay lại bước 1 * A3: Nhân viên kiểm tra thông tin nếu tồn tại trong hệ thống thì kết thúc use case |

| Tên use case | Nộp hồ sơ ứng tuyển |
| --- | --- |
| Giới thiệu | -UC bắt đầu khi ứng viên muốn ứng tuyển vào vị trí được đăng tuyển trên hệ thống của công ty ABC  -UC mô tả quá trình nộp hồ sơ ứng tuyển |
| Dòng cơ bản | 1. Thực hiện use case Đăng ký thành viên 2. Nhân viên cung cấp các vị trí ứng tuyển cho ứng viên 3. Nhân viên nhận phiếu đăng ký ứng tuyển được ứng viên cung cấp các vị trí phù hợp. 4. Nhân viên nhận các giấy tờ liên quan từ ứng viên: hồ sơ, chứng từ, bằng cấp… 5. Nhân viên kiểm tra các giấy tờ liên quan đã được thị thực đầy đủ. 6. Nếu thị thực đầy đủ. Nhân viên ghi nhận các phiếu đăng ký ứng tuyển và hồ sơ hợp lệ. |
| Dòng thay thế | * A5: nếu giấy tờ không được thị thực. Nhân viên sẽ yêu cầu ứng viên bổ sung trong thời gian 3 ngày kể từ ngày phản hồi.   - A5.1.1 Nhân viên nhận giấy tờ bổ sung. quay lại bước 5.  - tại bước A5.1.1 Nhân viên không nhận được giấy tờ bổ sung trong vòng 3 ngày thì kết thúc use case. |

| Tên use case | Duyệt hồ sơ ứng tuyển |
| --- | --- |
| Giới thiệu | -UC bắt đầu đủ số lượng hồ sơ ứng viên hoặc hết hạn ứng tuyển.  -UC mô tả quá trình duyệt hồ sơ ứng tuyển |
| Dòng cơ bản | 1. Nhân viên duyệt hồ sơ ứng viên theo từng tiêu chí mà các doanh nghiệp đã cung cấp 2. Nhân viên ghi nhận hồ sơ đủ điều kiện 3. Nhân viên sắp xếp hồ sơ theo mức độ ưu tiên của các tiêu chí 4. Nhân viên gửi hồ sơ tới các doanh nghiệp tuyển dụng 5. Nhân viên ghi nhận hồ sơ với tình trạng là hồ sơ đã xử lý 6. Nhân viên nhận phản hồi từ doanh nghiệp trong vòng 10 ngày từ khi gửi hồ sơ đã duyệt. 7. Nhân viên ghi nhận các hồ sơ được phản hồi. 8. Nhân viên viên hệ với các ứng viên có hồ sơ đạt yêu cầu là đã đạt. |
| Dòng thay thế | * Tại bước 2. Các hồ sơ không đạt điều kiện sẽ ghi nhận là hồ sơ chưa đủ điều kiện. * Tại bước 6. Các hồ sơ không được doanh nghiệp phản hồi (hoặc doanh nghiệp không phản hồi sẽ là tất cả các hồ sơ gửi cho doanh nghiệp đó). sẽ được ghi nhận là không đạt yêu cầu. |