

超商店員排班系統需求分析

- 24 小時營業之超商店員排班系統，假設該商店之店員分三班

- 12:00 a.m. ~8:00 a.m. 1 位店員
- 8:00 a.m. ~4:00 p.m. 2 位店員
- 4:00 p.m. ~12:00 a.m. 2 位店員

1. 請規劃六個使用性目標的優先順序

有效性>易學性>易記性>安全性>迅速性>功能性

2. 請從底下幾個層面規劃出需求

- 功能：

- **排班管理**：提供管理者管理完整的班表。
- **班表**：列出完整班表。
- **個人資料功能**：提供店員和管理者修改更新個人資料。
- **個人班表安排**：提供店員自主排班規劃。
- **通知功能**：能自動通知店員排班情況，支持訊息推送。
- **班次記錄**：保存歷史排班記錄，方便管理者查詢。
- **簽退功能**：提供店員簽退，方便管理者查詢出勤資料。
- **出缺勤審核**：提供管理者核對店員們的出缺勤。
- **新增員工資料**：提供管理者新增員工資料和初始化帳號密碼。
- **工作時段資料設定**：提供管理者更新班次設定的資料。
- **請假功能**：提供店員跟管理者請假，並通知當班的店員。

- 資料：

- **店員資料**：姓名、帳號、密碼、聯絡方式、職稱等基本資訊。
- **店長資料**：姓名、帳號、密碼、聯絡方式、職稱等基本資訊。
- **班次設定**：每班所需人數、起止時間，以及特殊情況調整（如假日、請假）。
- **系統記錄**：出缺勤紀錄、排班歷史，以及人員工時統計。
- **資料會存在資料庫。**

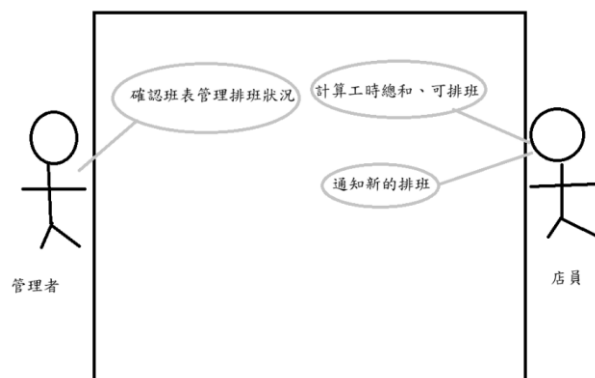
- 環境：

- 系統應適配於電腦。

- 使用者互動：
 - 直觀界面：以簡單的點擊方式進行班次調整。
 - 排班互動：由管理者先限制好班次的設定後，店員們在自行選擇要上的班次，如果有沒排到人的時段，則會用隨機抽的方式來填補完所有空的時段。
 - 即時回饋：用戶提交或修改班表後，系統應即時更新並確認變更。
 - 提醒功能：用戶完成排班後，系統能主動推送提醒。

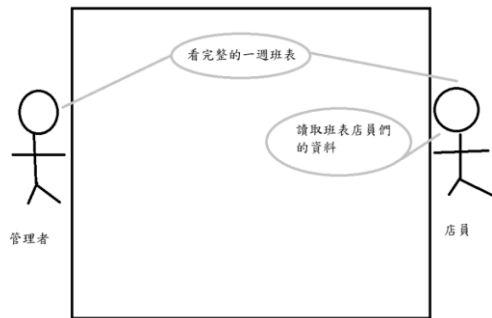
3. 請以使用案例(Use Cases)來呈現超商店員排班系統的需求分析
包括使用案例圖、使用者、與所有使用案例

- 排班管理：提供管理者管理完整的班表
 1. 使用者要確認班表管理排班狀況
 2. 使用者在首頁按下班表
 3. 系統顯示班表頁面
 4. 使用者選擇要查看的週
 5. 系統判斷是否可編輯排班
 - 5-1 如果是的話，系統顯示可編輯排班，轉跳 6.
 - 5-2 如果否的話，系統顯示使用者查看的班表，轉跳 4.
 6. 使用者看到有空班
 7. 使用者按下排班管理按鈕
 8. 系統根據需求計算每位店員的工時總和，並顯示哪時店員還可排班
 9. 使用者看到可排的店員列表
 10. 使用者按下隨機排班
 11. 系統顯示隨機排好的班，並通知全部店員已更新班表
 12. 使用者看到更新好的班表



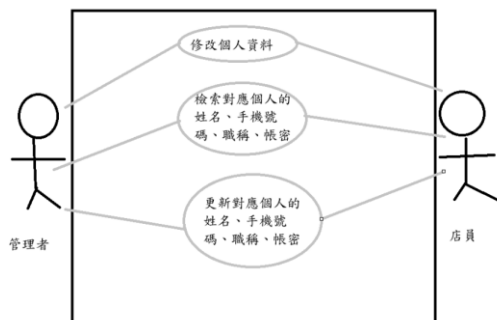
● 班表：列出完整班表。

1. 使用者要看完整的一週班表
2. 使用者在首頁按班表按鈕
3. 系統依照按鈕的資訊顯示完整班表
4. 使用者看到完整班表的頁面



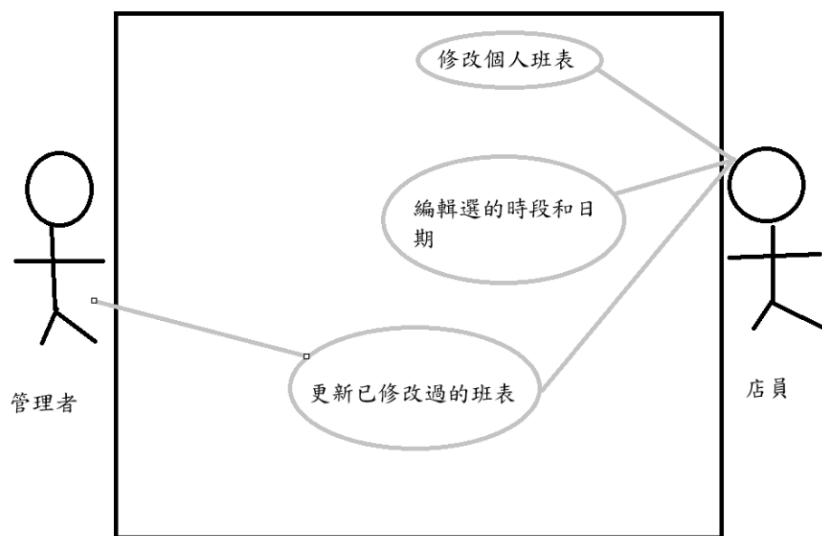
● 個人資料功能：提供店員和管理者修改更新個人資料

1. 使用者要修改個人資料
2. 使用者在首頁按個人資料按鈕
3. 系統依照按鈕的資訊顯示個人資料
4. 使用者看到個人資料的頁面
5. 使用者按下編輯資料的按鈕
6. 系統依照按鈕的資訊顯示編輯個人資料頁面
7. 使用者編輯資料
8. 使用者按下儲存按鈕
9. 系統執行儲存資料
10. 系統判斷資料是否儲存成功
 - 10-1. 如果是的話，顯示儲存成功頁面，跳轉 11.
 - 10-2. 如果否的話，顯示儲存失敗和失敗原因頁面，跳轉 7.
11. 系統跳回個人資料的頁面
12. 使用者看到已修改過的個人資料頁面



● 個人班表安排：提供店員自主排班規劃

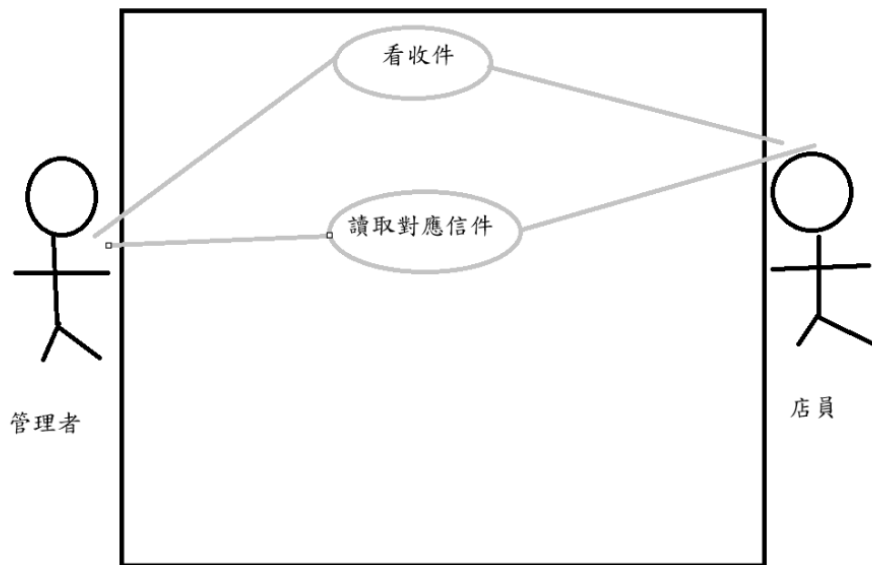
1. 使用者要修改個人班表
2. 使用者在首頁按安排個人班表按鈕
3. 系統依照按鈕的資訊顯示個人排班
4. 使用者看到個人安排班表的頁面
5. 使用者按下編輯班表的按鈕
6. 系統依照按鈕的資訊顯示編輯頁面
7. 使用者編輯班表選時段和日期
8. 使用者按下儲存按鈕
9. 系統執行儲存資料
10. 系統判斷資料是否儲存成功
 - 10-1. 如果是的話，顯示儲存成功頁面，跳轉 11.
 - 10-2. 如果否的話，顯示儲存失敗和失敗理由頁面，跳轉 7.
11. 系統跳回個人安排班表的頁面
12. 使用者看到已修改過的安排班表的頁面



- 通知功能：能自動通知店員排班情況，支持訊息推送。

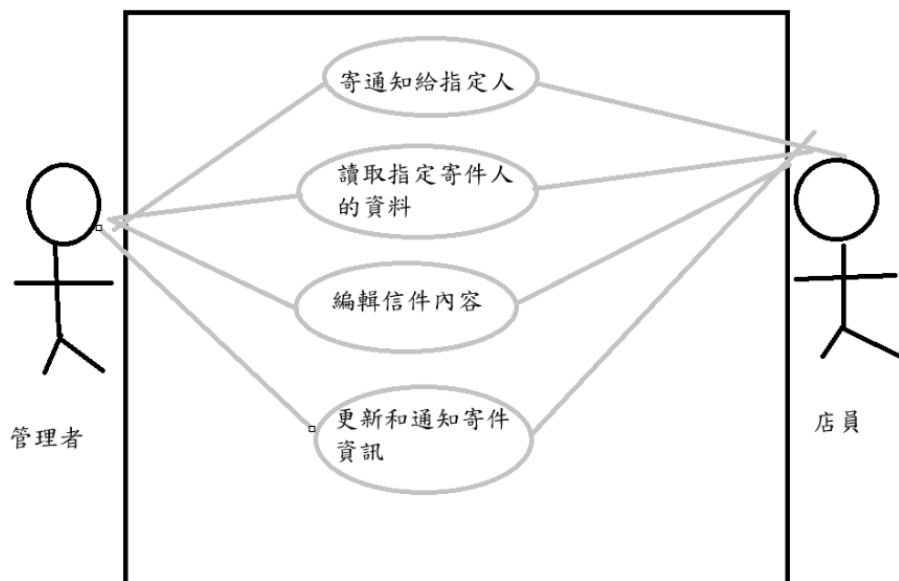
- 收件：

1. 使用者要看收件
2. 使用者在首頁按通知功能按鈕
3. 系統依照按鈕的資訊顯示通知頁面
4. 使用者看到收件和寄件的按鈕
5. 使用者按下收件按鈕
6. 系統顯示收件頁面
7. 使用者看到收件信



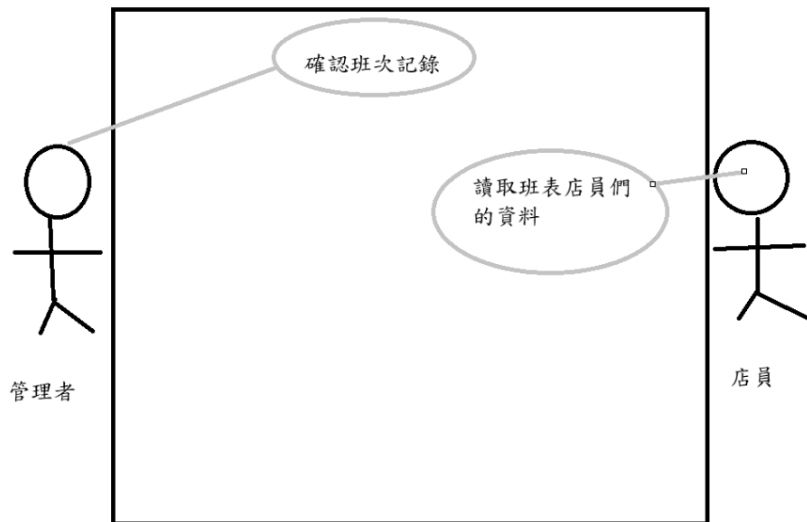
● 寄件

1. 使用者要寄通知給指定人（店長、店員）
2. 使用者在首頁按通知功能按鈕
3. 系統依照按鈕的資訊顯示通知頁面
4. 使用者看到收件和寄件的按鈕
5. 使用者按下寄件鈕
6. 系統顯示寄件頁面
7. 系統請使用者編輯信件
8. 使用者輸入編輯內容
9. 使用者按下寄件按鈕
10. 系統判斷是否寄件成功
 - 10-1. 如果是的話，顯示寄件成功頁面，跳轉 11.
 - 10-2. 如果否的話，顯示寄件失敗和失敗原因頁面，跳轉 7.
11. 系統跳回寄件的頁面
12. 使用者看到寄件備份的頁面

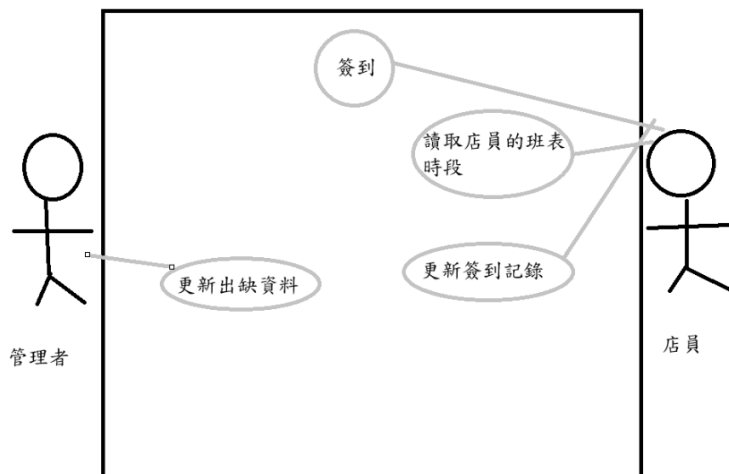


● 班次記錄：保存歷史排班記錄，方便管理者查詢。

1. 使用者要確認班次記錄
2. 使用者在首頁按下班表
3. 系統顯示班表頁面
4. 使用者選擇要查看的週
5. 系統判斷是否可編輯排班
 - 5-1 如果是的話，系統顯示可編輯排班，轉跳 6.
 - 5-2 如果否的話，轉跳 6.
6. 系統顯示使用者查看的班表
7. 使用者看到選擇查看的週班表

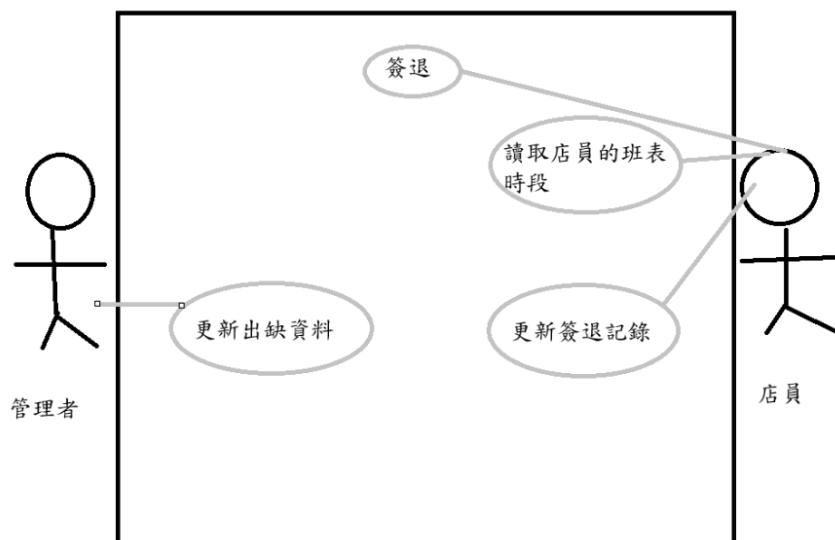


- 簽退功能：提供店員簽退，方便管理者查詢出勤資料。
- 簽到：
 1. 使用者要簽到
 2. 使用者在首頁按簽退功能按鈕
 3. 系統顯示簽退功能頁面
 4. 使用者看到簽退功能頁面
 5. 使用者按下簽到的按鈕
 6. 系統判斷是否有簽到記錄
 - 6-1. 如果是的話，顯示簽到成功頁面，跳轉 7.
 - 6-2. 如果否的話，顯示簽到失敗和失敗理由頁面，跳轉 4.
 7. 系統依照按鈕的資訊顯示簽到的日期時間頁面
 8. 系統更出勤資料簽到資料
 9. 使用者看到已簽到的日期時間頁面

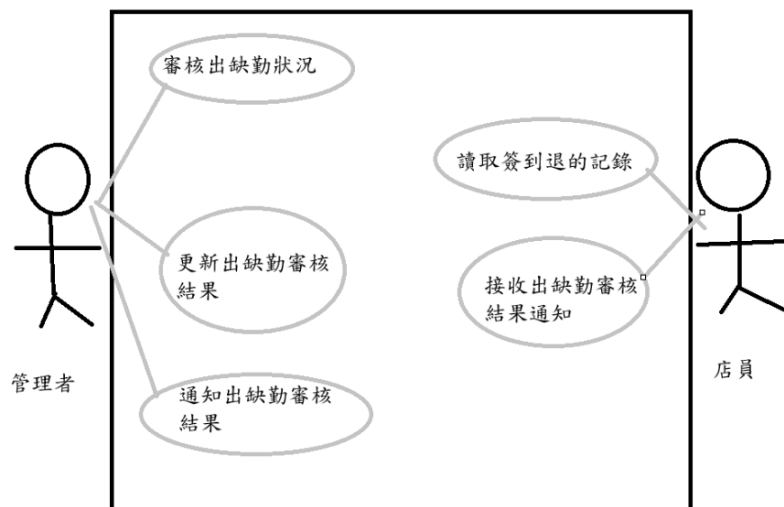


● 簽退：

1. 使用者要簽退
2. 使用者在首頁按簽退功能按鈕
3. 系統顯示簽退功能頁面
4. 使用者看到簽退功能頁面
5. 使用者按下簽退的按鈕
6. 系統判斷是否有簽退記錄
 - 6-1. 如果是的話，顯示簽退成功頁面，跳轉 7.
 - 6-2. 如果否的話，顯示簽退失敗和失敗理由頁面，跳轉 4.
7. 系統依照按鈕的資訊顯示簽退的日期時間頁面
8. 系統更出勤資料簽退資料
9. 使用者看到已簽退的日期時間頁面

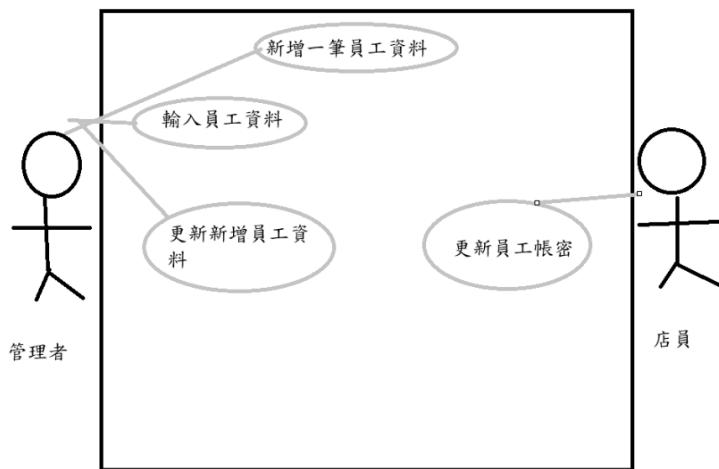


- 出缺勤審核：提供管理者核對店員們的出缺勤。
 1. 使用者要確認出缺勤狀況
 2. 使用者在首頁按下出缺勤的按鈕
 3. 系統顯示出缺勤頁面
 4. 使用者選擇要查看的週
 5. 系統顯示查看週的店員們出缺勤
 6. 使用者看到查看週的店員們的出缺勤情況
 7. 使用者按下審核通知按鈕
 8. 系統判斷每位店員的出缺勤審核是否通過
 - 8-1. 如果是的話，通知店員這週的出缺勤審核通過，跳轉 9.
 - 8-2. 如果否的話，通知店員這週的出缺勤審核未通過，並說明未通過的理由，跳轉 9.
 9. 系統顯示每位店員出缺勤審核結果的頁面
 10. 使用者看到每位店員出缺勤審核結果



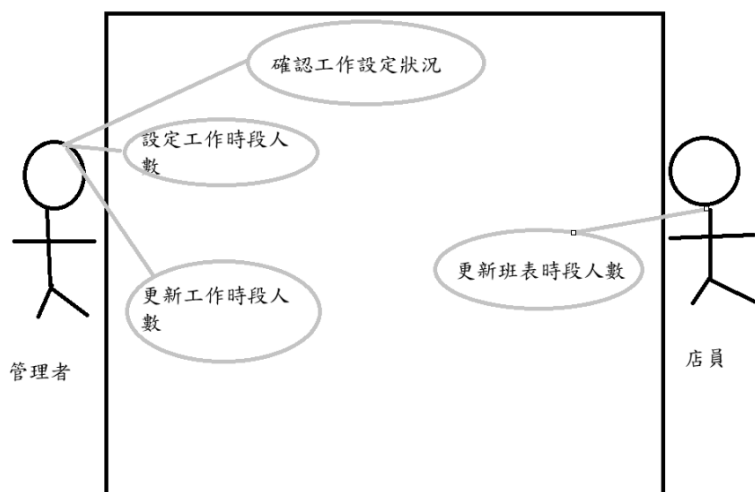
● 新增員工資料：提供管理者新增員工資料和初始化帳號密碼。

1. 使用者要新增一筆員工資料
2. 使用者在首頁按員工資料按鈕
3. 系統顯示員工資料頁面
4. 使用者看到員工資料頁面
5. 使用者按下新增員工資料的按鈕
6. 系統依照按鈕的資訊顯示編輯頁面
7. 使用者編輯新增員工資料（基本資料和初始化帳號密碼）
8. 使用者按下儲存按鈕
9. 系統執行儲存資料
10. 系統判斷資料是否儲存成功
 - 10-1. 如果是的話，顯示儲存成功頁面，跳轉 11.
 - 10-2. 如果否的話，顯示儲存失敗和失敗理由頁面，跳轉 7.
11. 系統跳回個員工資料的頁面
12. 使用者看到已修改新增的員工資料的頁面



● 工作時段資料設定：提供管理者更新班次設定的資料

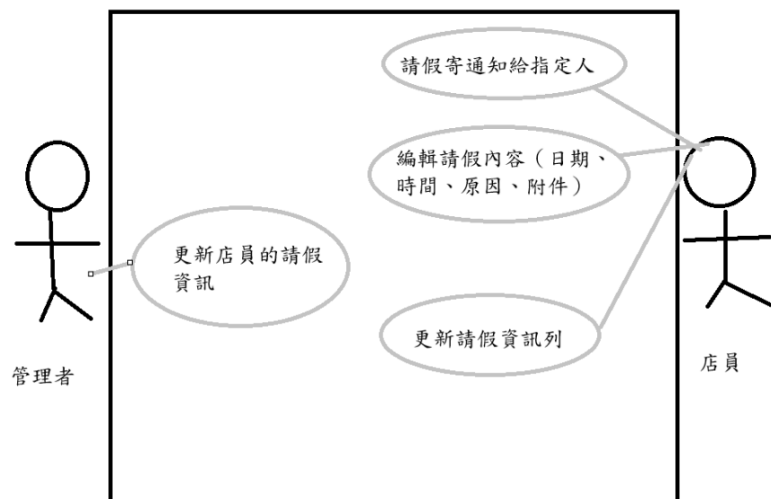
1. 使用者要確認工作設定狀況
2. 使用者在首頁按工作時段資料設定按鈕
3. 系統顯示工作時段資料設定頁面
4. 使用者看到工作時段資料設定頁面
5. 使用者按下編輯工作時段資料設定的按鈕
6. 系統依照按鈕的資訊顯示編輯頁面
7. 使用者編輯班表設定（選日期時段人數）
8. 使用者按下儲存按鈕
9. 系統執行儲存資料
10. 系統判斷資料是否儲存成功
 - 10-1. 如果是的話，顯示儲存成功頁面，跳轉 11.
 - 10-2. 如果否的話，顯示儲存失敗和失敗理由頁面，跳轉 7.
11. 系統跳回個工作時段資料設定的頁面
12. 使用者看到已修改過的工作時段資料設定的頁面



- 請假功能：提供店員跟管理者請假，並通知當班的店員。

- 請假：

1. 使用者要請假寄通知給指定人（店長）
2. 使用者在首頁按請假功能按鈕
3. 系統依照按鈕的資訊顯示請假功能頁面
4. 使用者看到請假和審核情況的按鈕
5. 使用者按下請假按鈕
6. 系統顯示編輯請假頁面
7. 系統請使用者編輯請假內容（日期、時間、原因、附件）
8. 使用者輸入編輯請假內容
9. 使用者按下送審按鈕
10. 系統判斷是否送出成功
 - 10-1. 如果是的話，顯示送審成功頁面，更新請假資訊列，跳轉 11.
 - 10-2. 如果否的話，顯示送審失敗和失敗原因頁面，跳轉 7.
11. 系統跳回請假功能頁面，並更新請假資訊列
12. 使用者看到請假資訊備份



● 審核：

1. 使用者要查看這次請假的審核狀況
2. 使用者在首頁按請假功能按鈕
3. 系統依照按鈕的資訊顯示請假功能頁面
4. 使用者看到請假和審核情況的按鈕
5. 使用者按下審核情況按鈕
6. 系統顯示出所有假單的審核情況
7. 使用者看到這次請假的審核狀況頁面

