

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN



BÁO CÁO MÔN HỌC
ĐỀ TÀI: PHÂN TÍCH THIẾT KẾ HỆ THỐNG
QUẢN LÝ GIAO HÀNG

Môn học: Phân tích thiết kế hệ thống

GVHD: ThS. Phạm Chí Công

LỚP: DH22IM01

SINH VIÊN THỰC HIỆN:

Trần Quỳnh Hương - 2254050020

Huỳnh Thị Thanh Thuý - 2254050068

Võ Ngọc Tú Như - 2254050048

Phạm Ngọc Ánh Nguyệt - 2254050045

Trần Anh Thư - 2254050065

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày... tháng... năm 2024

MỤC LỤC

1.	XÁC ĐỊNH YÊU CẦU	5
1.1	Mô hình cơ cấu tổ chức	5
1.1.1	Sơ đồ tổ chức	5
1.1.2	Ý nghĩa các bộ phận.....	5
1.2	Quy trình nghiệp vụ.....	5
1.3	Biểu mẫu	6
1.3.1	BM01: Phiếu gửi	6
1.3.2	BM02: Bảng kê chứng nhận trả tiền COD	7
1.3.3	BM03: Biên bản sự cố.....	7
1.3.4	BM03: Phiếu chi	8
1.4	Quy định.....	8
1.5	Danh sách yêu cầu nghiệp vụ.....	9
1.6	Bảng trách nhiệm.....	10
1.7	Bảng mô tả chi tiết yêu cầu nghiệp vụ	11
1.7.1	Lập phiếu gửi	11
1.7.2	Lập bảng kê chứng nhận trả tiền COD.....	12
1.7.3	Lập biên bản sự cố	13
1.7.4	Lập phiếu chi	14
2.	PHÂN TÍCH HỆ THỐNG.....	15
2.1	Biểu đồ phân cấp chức năng.....	15
2.2	Sơ đồ luồng dữ liệu (DFD).....	16
2.2.1	Mô hình ngữ cảnh.....	16
2.2.2	Mô hình DFD mức 0.....	16

2.2.3 Mô hình DFD mức 1.....	16
2.2.3.1 Mức 1 của tiến trình 1 - Nhận dịch vụ giao hàng	17
2.2.3.2 Mức 1 của tiến trình 2 - Xử lý đơn vận.....	18
2.2.3.3 Mức 1 của tiến trình 3 - Hoàn lại tiền COD	19
2.2.3.4 Mức 1 của tiến trình 4 - Giải quyết sự cố.....	20
2.3 Mô hình thực thể kết hợp (ERD).....	21
3. THIẾT KẾ HỆ THỐNG	22
3.1 Mô hình dữ liệu quan hệ	22
3.2 Chi tiết các bảng	22
3.2.1 Bảng KHÁCH HÀNG	22
3.2.2 Bảng ĐƠN VẬN	23
3.2.3 Bảng PHIẾU GỬI.....	23
3.2.4 Bảng KHO VẬN	24
3.2.5 Bảng NHÂN VIÊN.....	24
3.2.6 Bảng PHÒNG BAN.....	25
3.2.7 Ràng buộc toàn vẹn	25
3.3 Thiết kế giao diện	26
3.3.1 Sơ đồ giao diện tổng quát.....	26
3.4 Giao diện chi tiết.....	26
3.4.1 Giao diện đăng nhập	27
3.4.2 Giao diện đơn vận.....	27
3.4.3 Giao diện nhân viên	29
3.4.4 Giao diện khách hàng	29
4. KẾT LUẬN.....	30

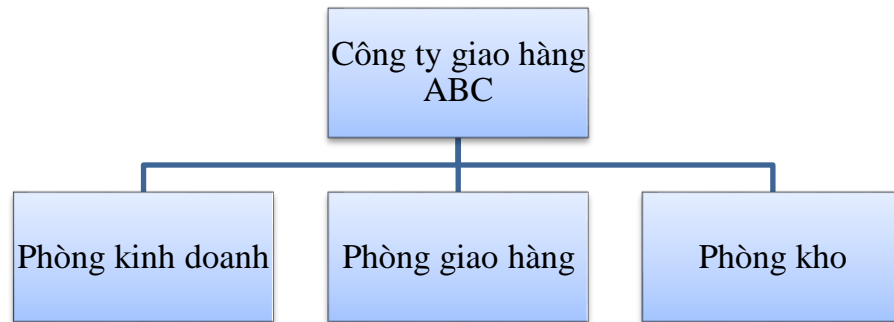
BẢNG PHÂN CÔNG CÔNG VIỆC

Họ và tên	Công việc	Mức độ hoàn thành
Trần Quỳnh Hương	Xác định yêu cầu, Ràng buộc toàn vẹn	100%
Huỳnh Thị Thanh Thủy	Xác định yêu cầu, Ràng buộc toàn vẹn	100%
Võ Ngọc Tú Như	Phân tích hệ thống	100%
Phạm Ngọc Ánh Nguyệt	Phân tích hệ thống	100%
Trần Anh Thư	Chi tiết bảng, Thiết kế giao diện	100%

1. XÁC ĐỊNH YÊU CẦU

1.1 Mô hình cơ cấu tổ chức

1.1.1 Sơ đồ tổ chức



1.1.2 Ý nghĩa các bộ phận

Bộ phận	Mô tả
Phòng kinh doanh	Tiếp nhận dịch vụ từ khách hàng, giải quyết sự cố.
Phòng giao hàng	Tiếp nhận đơn vận, giao hàng.
Phòng kho	Quản lý hàng trong kho vận.

1.2 Quy trình nghiệp vụ

- **Nhận dịch vụ giao hàng**

Khách hàng cung cấp thông tin yêu cầu gửi hàng. Bộ phận nhân viên giao dịch *nhận thông tin đơn vận* từ khách và nhập lên hệ thống. Sau đó *kiểm tra đơn vận*, nếu hàng hoá và cách đóng gói hợp lệ nhân viên giao dịch *lập phiếu gửi* đưa cho khách và thanh toán dịch vụ, ngược lại không tiếp nhận dịch vụ từ khách hàng.

- **Xử lý đơn vận**

Quản lý kho sẽ *điều phối giao hàng* cho nhân viên giao hàng, sau đó nhân viên giao hàng *tiếp nhận đơn vận* từ hệ thống và giao hàng đến cho người nhận. Nếu có dịch vụ COD sẽ tiến hành thu tiền COD. Sau đó, nhân viên giao hàng *cập nhật lại trạng thái đơn vận* trên hệ thống. Cuối cùng, hệ thống sẽ gửi tin nhắn thông báo trạng thái đơn vận và thời gian nhận lại tiền COD (nếu có dùng dịch vụ) cho khách hàng.

- **Hoàn lại tiền COD**


Sau khi nhận được tin nhắn từ hệ thống, khách hàng đến quầy và đưa phiếu gửi cho nhân viên giao dịch kiểm tra thông tin, nếu trùng khớp nhân viên giao dịch sẽ lập bảng kê chứng nhận trả tiền COD cho khách hàng và hoàn trả tiền.

- **Giải quyết sự cố**

Khi khách hàng nhận được tin nhắn thông báo trạng thái đơn vận là “mất” hoặc “hoàn trả” thì khách sẽ đến quầy giao dịch yêu cầu giải quyết sự cố. Nhân viên giao dịch tiến hành kiểm tra thông tin đơn vận trên hệ thống. Nếu thông tin trùng khớp thì tiến hành lập biên bản và trong trường hợp cần thiết thì lập phiếu chi bồi thường cho khách.

1.3 Biểu mẫu

1.3.1 BM01: Phiếu gửi

PHIẾU GỬI Ngày .. Tháng .. Năm ...		
Người gửi:..... Điện thoại:..... Địa chỉ:.....	Người nhận:..... Điện thoại:..... Địa chỉ:.....	
Trọng lượng:.....(kg) Dịch vụ:..... <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <input type="radio"/> Thường <input type="radio"/> COD </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <input type="checkbox"/> Nội thành <input type="checkbox"/> Ngoại thành </div>	Phí cước :..... Phí dịch vụ:..... Tổng thu:..... Tiền thu ở người nhận (COD):	
Chủ dẫn nghiệp vụ:	Người gửi <i>(Ký, họ tên)</i>	Người nhận <i>(Ký, họ tên)</i>
		Ngày .. Tháng .. Năm ...

1.3.2 BM02: Bảng kê chứng nhận trả tiền COD

BẢNG KÊ CHỨNG NHẬN TRẢ TIỀN COD			
Ngày trả tiền:/...../.....			
Họ tên người nhận tiền:.....			
Điện thoại:.....			
Địa chỉ:.....			
STT	Mã vận đơn	Tiền thu hộ	Ngày giao hàng
Tổng số tiền trả:.....			
Giao dịch viên: (Ký, họ tên)		Người nhận tiền: (Ký, họ tên)	

1.3.3 BM03: Biên bản sự cố

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc -----	
BIÊN BẢN SỰ CỐ DỊCH VỤ	
Hôm nay, ngày... tháng... năm..., công ty dịch vụ giao hàng ABC thông báo về sự cố dịch vụ của quý khách.	
Tôi:.....	
Đại diện:Chức vụ:.....	
Lập biên bản xác nhận sự cố dịch vụ như sau:	
1. Thông tin vận đơn:.....	
2. Người sử dụng dịch vụ:.....	
3. Thông tin sự cố:.....	
4. Hướng giải quyết:.....	
Xác nhận của người đại diện (Ký, họ tên)	Xác nhận của người sử dụng (Ký, họ tên)

1.3.4 BM03: Phiếu chi

Phiếu Chi		
Ngày..... tháng năm.....		
Họ tên người nhận tiền:.....		
Điện thoại:.....		
Địa chỉ:.....		
Lý do chi:.....		
Số tiền :..... (Viết bằng chữ):.....		
Kèm theo:.....Chứng từ gốc:.....		
Ngày..... tháng năm.....		
Giám đốc: (Ký, họ tên, đóng dấu)	Người lập phiếu: (Ký, họ tên)	Người nhận tiền: (Ký, họ tên)

1.4 Quy định

Tên quy định	Mô tả
QD01	Quy định hàng hóa không vận chuyển.
QD02	Quy định cách đóng gói hàng hóa.
QD03	Quy định bồi thường.

1.5 Danh sách yêu cầu nghiệp vụ

Danh sách yêu cầu nghiệp vụ Bộ phận: Kinh doanh				
STT	Nghiep vụ	Mô tả tóm tắt	Biểu mẫu	Quy định
1	Nhận thông tin đơn vận	Nhân viên giao dịch nhận thông tin hàng gửi từ khách hàng và nhập lên hệ thống.		
2	Kiểm tra đơn vận	Nhân viên giao dịch tiến hành kiểm tra hàng theo quy định.		QD01 QD02
3	Lập phiếu gửi	Nhân viên giao dịch lập phiếu gửi trên hệ thống và xác nhận thông tin với khách hàng.	BM01	
4	Kiểm tra thông tin	Nhân viên giao dịch kiểm tra phiếu gửi khách hàng đưa với thông tin trên hệ thống		
5	Lập bảng kê chứng nhận tiền COD	Đối với khách gửi sử dụng dịch vụ COD, nhân viên giao dịch sẽ phải lập bảng kê chứng nhận tiền COD trước khi hoàn trả tiền.	BM02	
6	Hoàn trả tiền	Nhân viên tiến hành hoàn trả tiền COD cho khách gửi.		
7	Kiểm tra thông tin đơn vận	Nhân viên CSKH kiểm tra thông tin đơn vận với yêu cầu giải quyết sự cố của khách hàng.		
8	Lập biên bản	Nhân viên CSKH ghi nhận lại thông tin sự cố trên biên bản sự cố	BM03	QD03
9	Lập phiếu chi	Nhân viên CSKH lập phiếu chi nếu trong trường hợp phải bồi thường cho khách hàng	BM04	

Danh sách yêu cầu nghiệp vụ Bộ phận: Giao hàng				
STT	Nghiep vụ	Mô tả tóm tắt	Biểu mẫu	Quy định
1	Tiếp nhận đơn vận	Nhân viên giao nhận tiếp nhận các đơn vận của mình trên hệ thống.		
2	Cập nhật trạng thái đơn vận	Nhân viên giao nhận cập nhật trạng thái đơn vận trên hệ thống.		

Danh sách yêu cầu nghiệp vụ Bộ phận: Phòng kho				
STT	Nghiệp vụ	Mô tả tóm tắt	Biểu mẫu	Quy định
1	Điều phối giao hàng	Quản lý kho tiến hành điều phối đơn vận cho nhân viên giao hàng.		

1.6 Bảng trách nhiệm

Bảng trách nhiệm Bộ phận: Phòng kinh doanh				
STT	Nghiệp vụ	Người dùng	Phần mềm	Ghi chú
1	Nhận thông tin đơn vận	Nhập thông tin hàng gửi theo hệ thống	Kiểm tra dữ liệu theo quy định	Có thể xóa logic khi nhập sai thông tin.
2	Lập phiếu gửi	Chọn in phiếu gửi	Tự động lấy dữ liệu người dùng đã nhập in theo biểu mẫu đã có sẵn.	
3	Kiểm tra thông tin	Chọn tìm kiếm theo mã đơn vận hay khách hàng.	Tìm kiếm dữ liệu theo yêu cầu của người dùng	

Bảng trách nhiệm Bộ phận: Phòng giao hàng				
STT	Nghiệp vụ	Người dùng	Phần mềm	Ghi chú
1	Tiếp nhận đơn vận	Chọn vào danh mục đơn giao để xem danh sách đơn vận cần giao	Hiển thị danh sách	
2	Cập nhật trạng thái đơn vận	Thiết lập trạng thái phù hợp với đơn vận	Lưu trữ	

Bảng trách nhiệm Bộ phận: Phòng kho				
STT	Nghịệp vụ	Người dùng	Phần mềm	Ghi chú
1	Điều phối đơn vận	Chọn quản lí đơn vận và phân công nhân viên giao hàng.	Lưu trữ	

1.7 Bảng mô tả chi tiết yêu cầu nghiệp vụ

1.7.1 Lập phiếu gửi

LẬP PHIẾU GỬI	
Người dùng	Nhân viên giao dịch
Thời gian liên quan	Thời gian tiếp nhận gửi hàng T2 - T6: Sáng: từ 7h30 – 12h00 Chiều: từ 13h00 – 18h00 T7 – Chủ nhật: Sáng: từ 8h00 – 12h00 Chiều: từ 13h00 – 16h00
Không gian liên quan	Tại quầy giao dịch
Nghịệp vụ liên quan	Nhận thông tin đơn vận
Mô tả bước tiến hành	Sau khi khách hàng đã điền thông tin và đưa đến quầy giao dịch B1: Nhân viên giao dịch sẽ nhập lại lên hệ thống B2: Tính cước phí, xác nhận dịch vụ khách chọn B3: Lập phiếu gửi hàng B4: In phiếu gửi làm 02 bản, đưa cho khách hàng 1 bản, và lưu 1 bản B5. Kết thúc

1.7.2 Lập bảng kê chứng nhận trả tiền COD

BẢNG KÊ CHỨNG NHẬN TRẢ TIỀN COD	
Người dùng	Nhân viên giao dịch
Thời gian liên quan	<p>Thời gian tiếp nhận trả tiền COD</p> <p>T2 - T6:</p> <p>Sáng: từ 7h30 – 12h00</p> <p>Chiều: từ 13h00 – 18h00</p> <p>T7 – Chủ nhật:</p> <p>Sáng: từ 8h00 – 12h00</p> <p>Chiều: từ 13h00 – 16h00</p>
Không gian liên quan	Tại quầy giao dịch
Nghiệp vụ liên quan	Cập nhật trạng thái đơn vận
Mô tả bước tiến hành	<p>Sau khi nhận được tin nhắn giao hàng thành công, khách hàng sẽ mang cccd và phiếu gửi sử dụng dịch vụ COD tới tại quầy giao dịch theo thời gian trong tin nhắn gửi cho khách.</p> <p>B1: Nhân viên giao dịch sẽ xác nhận đối chiếu thông tin của khách hàng trên hệ thống</p> <p>B2: Sau khi xác nhận thành công, nhân viên sẽ in bảng sao kê làm 2 bản</p> <p>B3: Đưa tiền thu hộ và bảng sao kê cho khách</p> <p>B4: Khách hàng sẽ kiểm tra tiền và kí xác nhận đã nhận tiền trên bảng sao kê, 1 bản khách giữ và lưu 1 bản</p> <p>B5. Kết thúc</p>

1.7.3 Lập biên bản sự cố

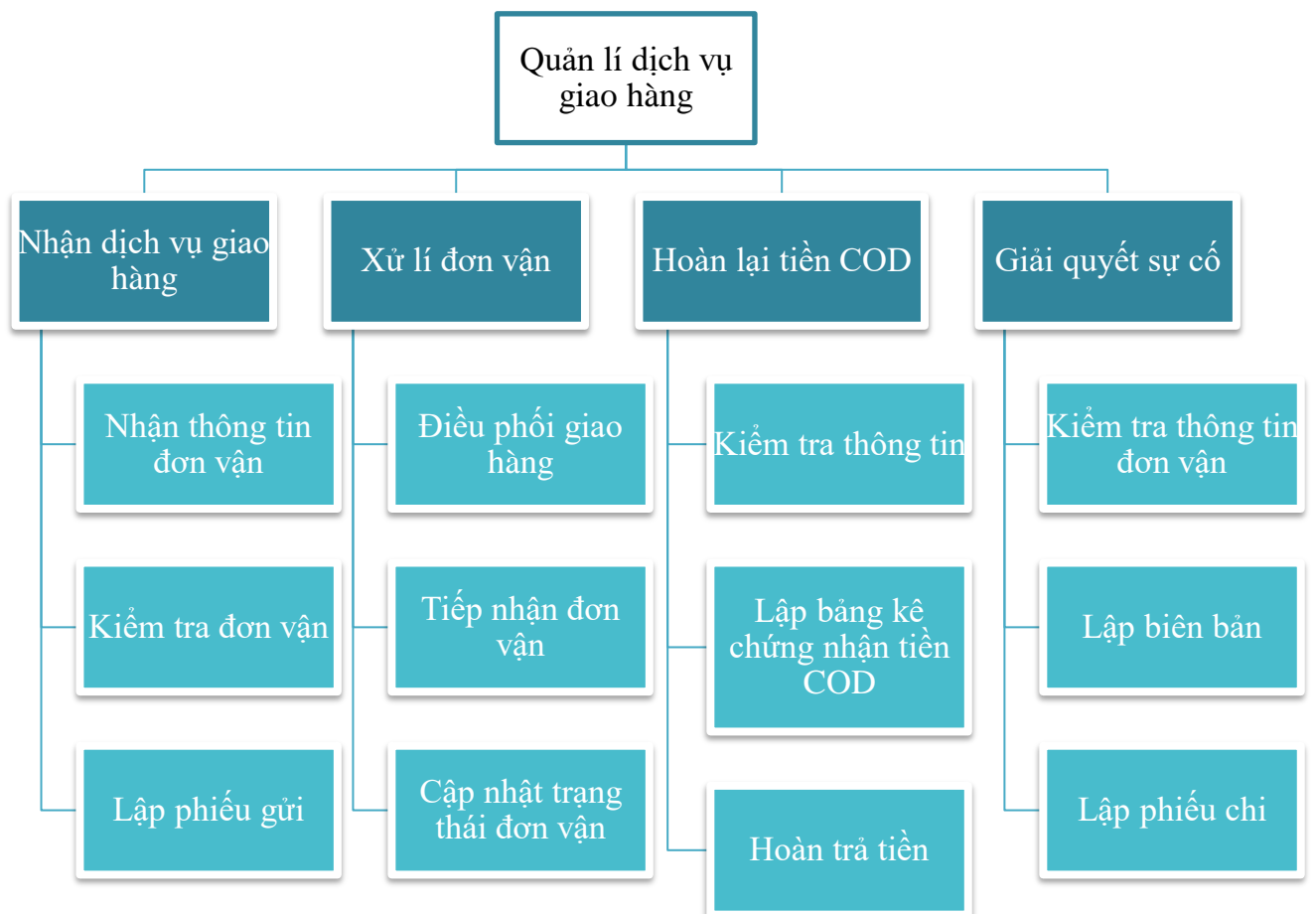
LẬP BIÊN BẢN SỰ CỐ	
Người dùng	Nhân viên CSKH
Thời gian liên quan	<p>Thời gian tiếp nhận khách hàng</p> <p>T2 - t6:</p> <p>Sáng: từ 7h30 – 12h00</p> <p>Chiều: từ 13h00 – 18h00</p> <p>T7 – Chủ nhật:</p> <p>Sáng: từ 8h00 – 12h00</p> <p>Chiều: từ 13h00 – 16h00</p>
Không gian liên quan	Tại quầy giao dịch
Nghịệp vụ liên quan	Cập nhật trạng thái đơn vận
Mô tả bước tiến hành	<p>Sau khi hệ thống thống kê đơn vận bị hoàn trả hoặc bị mất và gửi thông báo đến cho khách hàng, khi khách hàng đến quầy giao dịch nhân viên CSKH sẽ tiến hành kiểm tra thông tin đơn vận của khách hàng trên hệ thống để giải quyết.</p> <p>B1: Nhân viên CSKH nhận và kiểm tra thông tin phiếu gửi khách hàng đưa với thông tin lưu trữ trên hệ thống.</p> <p>B2: Lập biên bản.</p> <p>B3: Kết thúc.</p>

1.7.4 Lập phiếu chi

PHIẾU CHI BỒI THƯỜNG	
Người dùng	Nhân viên CSKH
Thời gian liên quan	<p>Thời gian tiếp nhận khách hàng</p> <p>T2 - t6:</p> <p>Sáng: từ 7h30 – 12h00</p> <p>Chiều: từ 13h00 – 18h00</p> <p>T7 – Chủ nhật:</p> <p>Sáng: từ 8h00 – 12h00</p> <p>Chiều: từ 13h00 – 16h00</p>
Không gian liên quan	Tại quầy giao dịch
Nghiệp vụ liên quan	Lập biên bản
Mô tả bước tiến hành	<p>Sau khi lập biên bản nếu có bồi thường nhân viên CSKH sẽ lập phiếu chi.</p> <p>B1: Lập phiếu chi</p> <p>B2: Hoàn lại tiền cho khách</p> <p>B3: Kết thúc.</p>

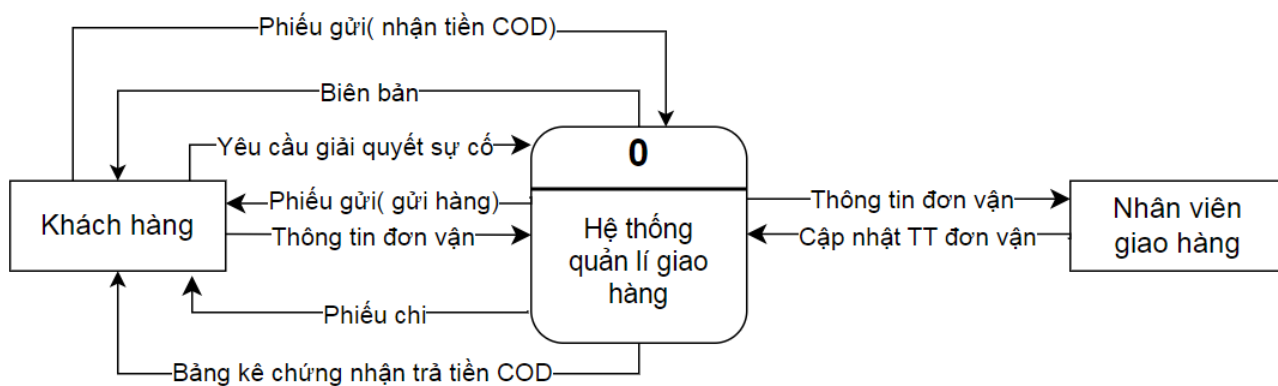
2. PHÂN TÍCH HỆ THỐNG

2.1 Biểu đồ phân cấp chức năng

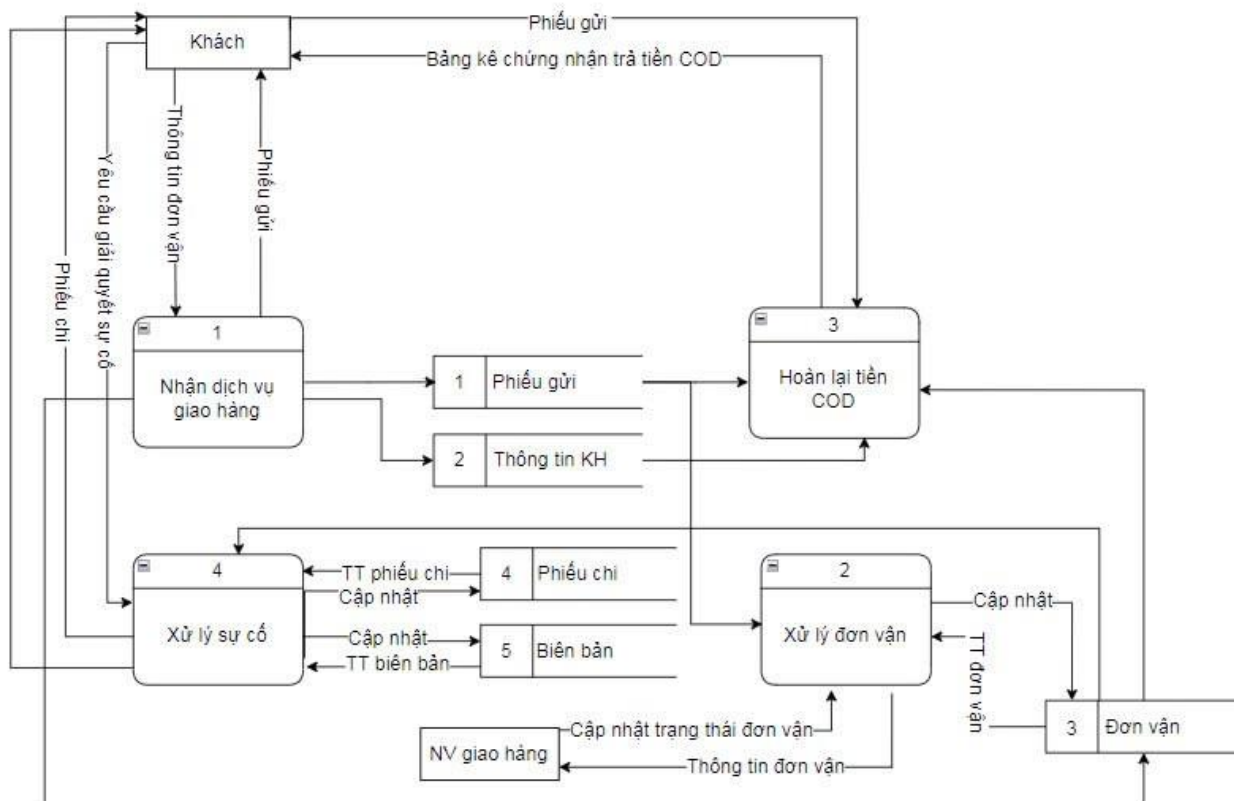


2.2 Sơ đồ luồng dữ liệu (DFD)

2.2.1 Mô hình ngữ cảnh

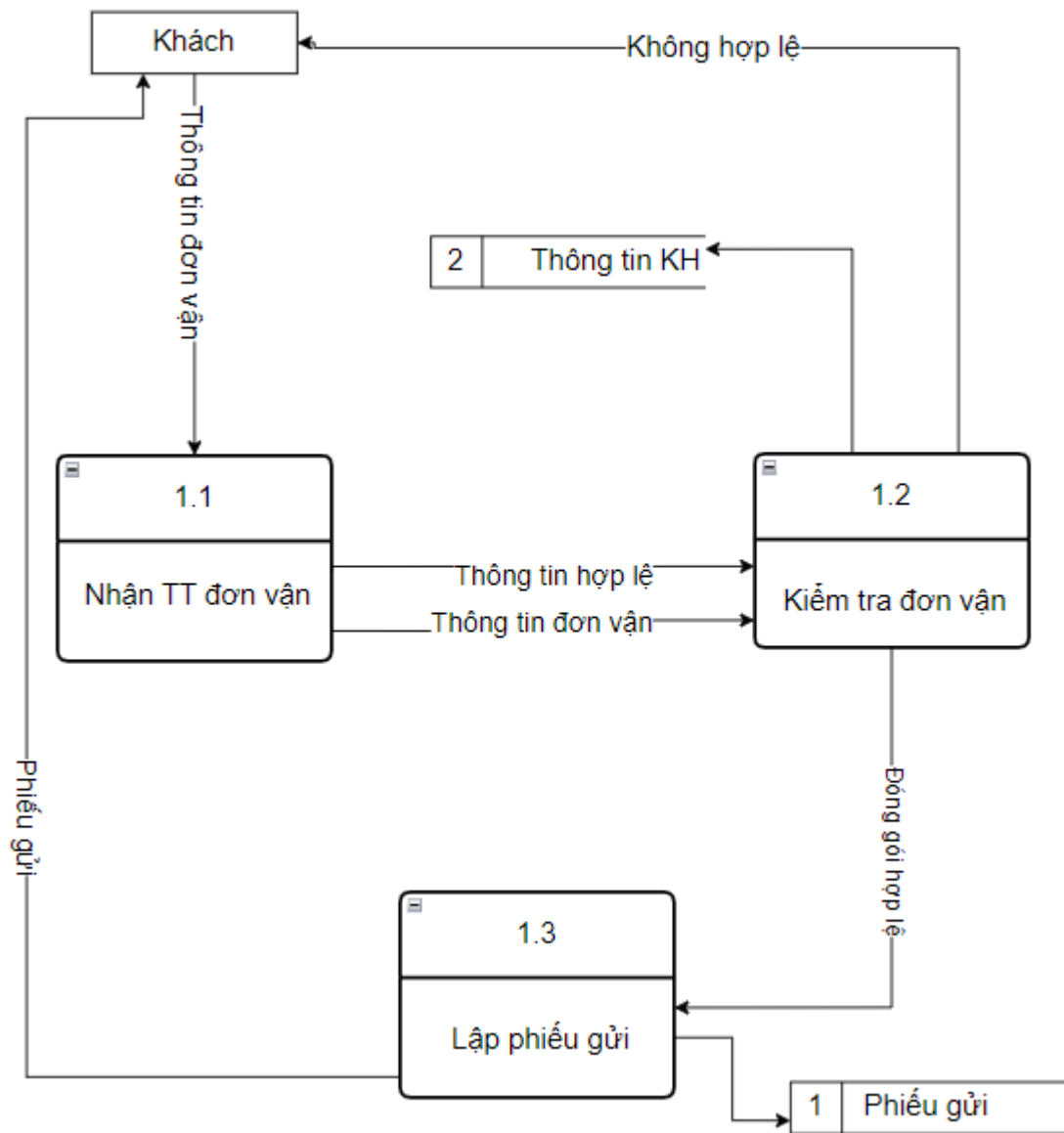


2.2.2 Mô hình DFD mức 0

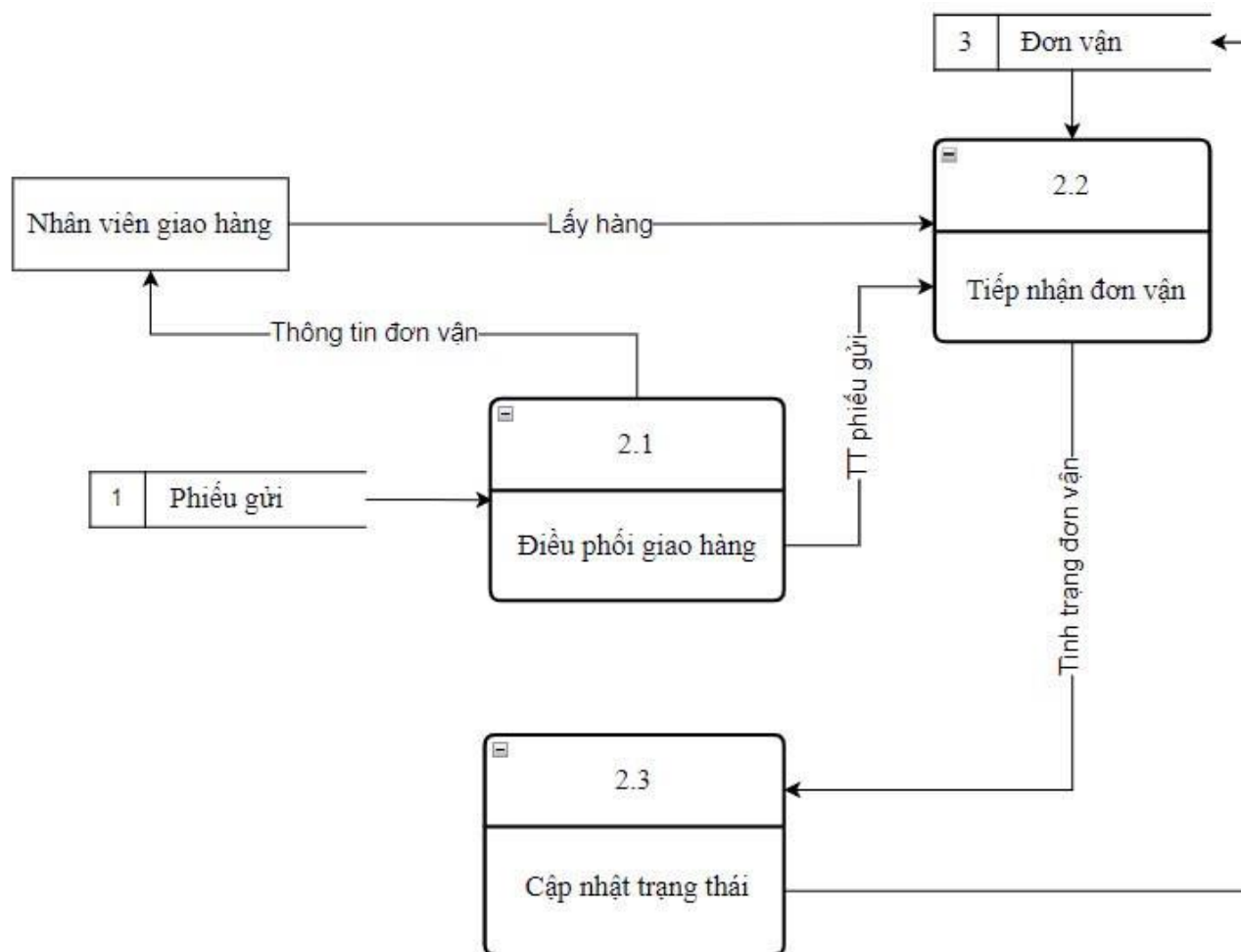


2.2.3 Mô hình DFD mức 1

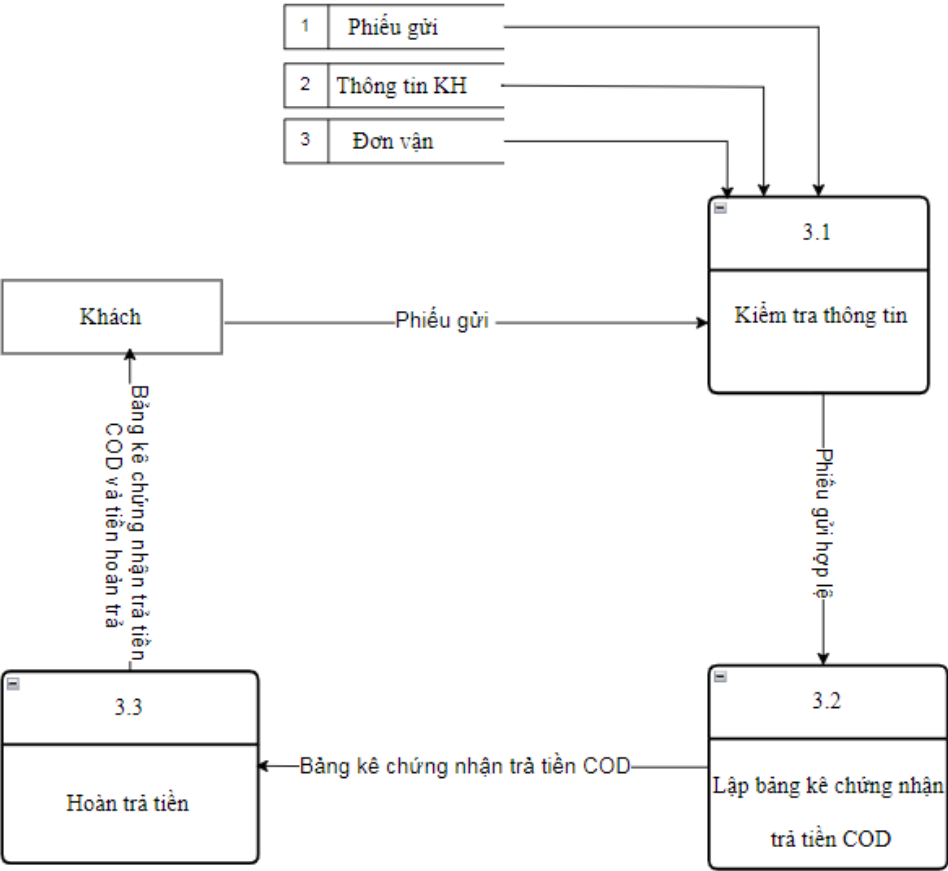
2.2.3.1 Mức 1 của tiến trình 1 - Nhận dịch vụ giao hàng



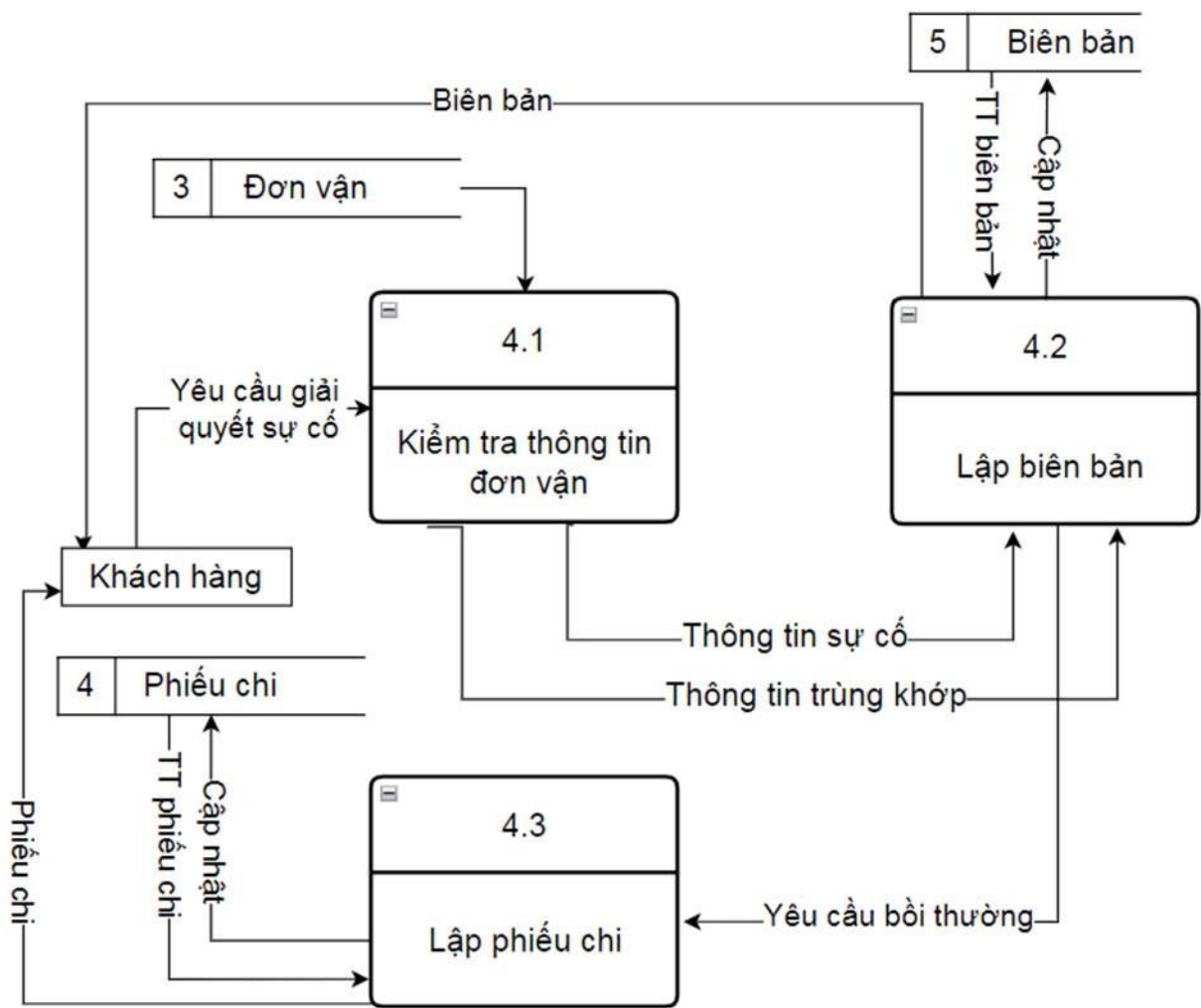
2.2.3.2 Mức 1 của tiến trình 2 - Xử lý đơn vận



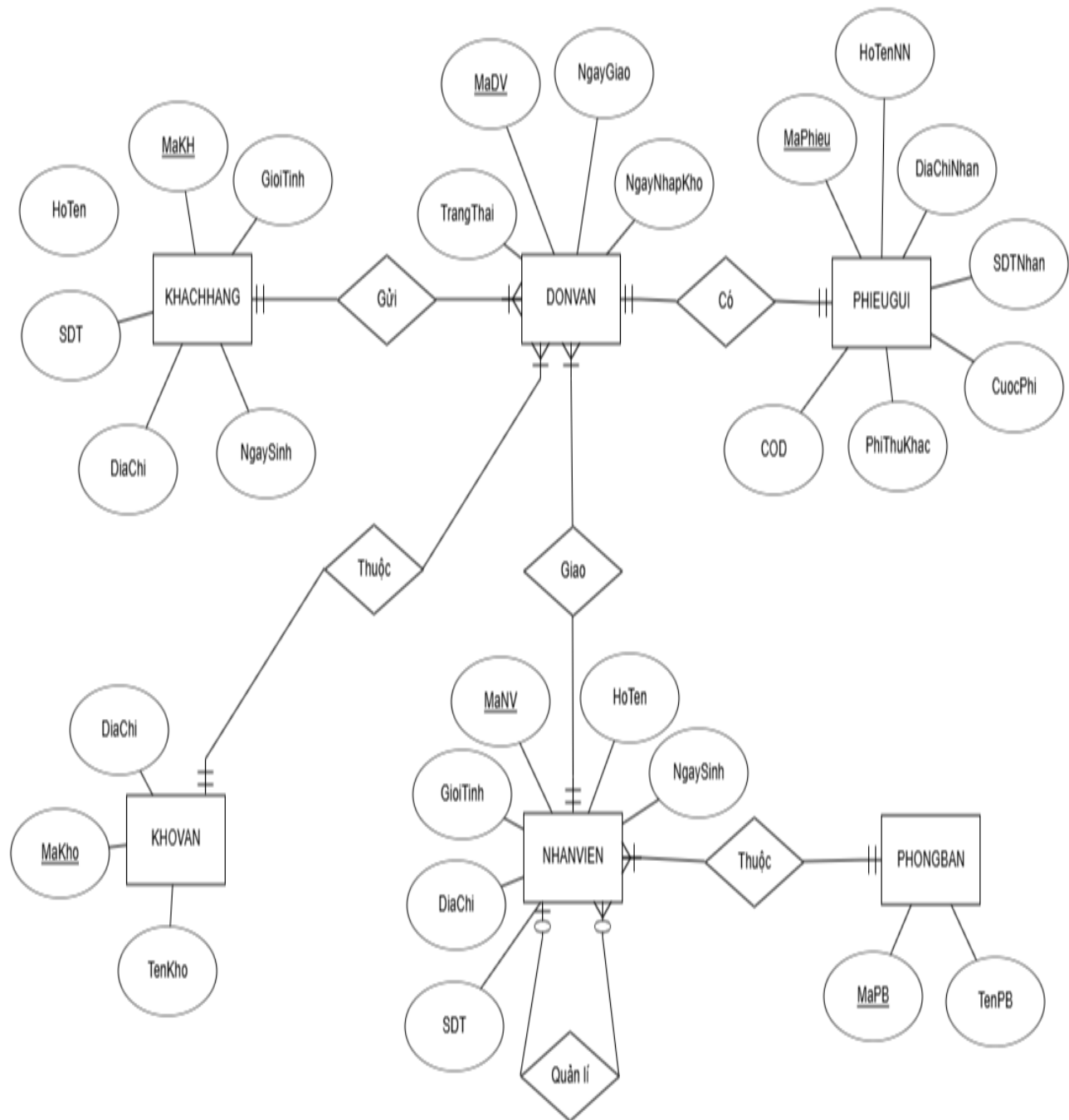
2.2.3.3 Mức 1 của tiến trình 3 - Hoàn lại tiền COD



2.2.3.4 Mức 1 của tiến trình 4 - Giải quyết sự cố



2.3 Mô hình thực thể kết hợp (ERD)



3. THIẾT KẾ HỆ THỐNG

3.1 Mô hình dữ liệu quan hệ

KHACHHANG	<u>MaKH</u>	HoTen	NgaySinh	GioiTinh	SDT	DiaChi		
DONVAN	<u>MaDV</u>	NgayGiao	NgayNhapKho	TrangThai	#MaKH	#MaKho	#MaNVGH	
PHIEUGUI	<u>MaPhieu</u>	HoTenNN	DiaChiNhan	SDTNhan	CuocPhi	PhiThuKhac	COD	#MaDV
NHANVIEN	<u>MaNV</u>	HoTen	NgaySinh	GioiTinh	SDT	DiaChi	#MaPB	#MaNVQL
KHOVAN	<u>MaKho</u>	TenKho	DiaChi					
PHONGBAN	<u>MaPB</u>	TenPB						

3.2 Chi tiết các bảng

3.2.1 Bảng KHÁCH HÀNG

STT	Tên thuộc tính	Kiểu dữ liệu	Độ rộng	Ràng buộc/Miền giá trị	Diễn giải
1	MaKH	Char	10	'KH01' KH: Khách hàng	Mã khách hàng
2	HoTen	Varchar	50		Họ tên khách hàng
3	NgaySinh	Date			Ngày sinh khách hàng
4	GioiTinh	Char	5		Giới tính khách hàng
5	SDT	Int	10		Số điện thoại khách hàng
6	DiaChi	Varchar	100		Địa chỉ khách hàng

3.2.2 Bảng ĐƠN VẬN

STT	Tên thuộc tính	Kiểu dữ liệu	Độ rộng	Ràng buộc/Miền giá trị	Diễn giải
1	MaDV	Char	10	'CNG29381' CNG: Cod ngoại thành, CNO: Cod nội thành, TNG: Thường ngoại thành, TNO: Thường nội thành	Mã đơn vận
2	NgayGiao	Date			Ngày giao đơn vận
3	NgayNhapKho	Date			Ngày nhập kho
4	TrangThai	Varchar	20		Trạng thái đơn vận
5	MaKH	Char	10	'KH01' KH: Khách hàng	Mã khách hàng
6	MaKho	Char	10		Mã kho vận
7	MaNVGH	Char	10	'GH01' GH: Nhân viên giao hàng	Mã nhân viên giao hàng

3.2.3 Bảng PHIẾU GỬI

STT	Tên thuộc tính	Kiểu dữ liệu	Độ rộng	Ràng buộc/Miền giá trị	Diễn giải
1	MaPhieu	Char	10		Mã phiếu gửi
2	HoTenNN	Varchar	50		Họ tên người nhận
3	DiaChiNhan	Varchar	100		Địa chỉ người nhận
4	SDTNhan	Int	10		Số điện thoại người nhận
5	CuocPhi	Int	20		Cước phí
6	PhiThuKhac	Int	20		Phí thu khác
7	COD	Int	20		Tiền thu hộ
8	MaDV	Char	10	'CNG29381' CNG: Cod ngoại thành, CNO: Cod nội	Mã đơn vận

				thường, TNG: Thường ngoại thành, TNO: Thường nội thành	
--	--	--	--	--	--

3.2.4 Bảng KHO VẬN

STT	Tên thuộc tính	Kiểu dữ liệu	Độ rộng	Ràng buộc/Miền giá trị	Diễn giải
1	MaKho	Char	10		Mã kho vận
2	TenKho	Varchar	50		Tên kho
3	DiaChi	Varchar	100		Địa chỉ kho

3.2.5 Bảng NHÂN VIÊN

STT	Tên thuộc tính	Kiểu dữ liệu	Độ rộng	Ràng buộc/Miền giá trị	Diễn giải
1	MaNV	Char	10	‘GH01’ GH: Nhân viên giao hàng, KD: Nhân viên kinh doanh, K: Nhân viên kho	Mã nhân viên
2	HoTen	Varchar	40		Giới tính
3	NgaySinh	Date			Họ tên nhân viên
4	GioiTinh	Char	5		Số điện thoại nhân viên
5	SDT	Int	10		Ngày sinh nhân viên
6	DiaChi	Varchar	100		Địa chỉ nhân viên
7	MaPB	Char	10	‘PK276437’ PK: Phòng kho	Mã phòng ban
8	MaNVQL	Char	10		Mã nhân viên quản lí

3.2.6 Bảng PHÒNG BAN

STT	Tên thuộc tính	Kiểu dữ liệu	Độ rộng	Ràng buộc/Miền giá trị	Diễn giải
1	MaPB	Char	10	'PK276437' PK: Phòng kho	Mã phòng ban
2	TenPB	Varchar	40		Tên phòng ban

3.2.7 Ràng buộc toàn vẹn

RB_01: Giới tính của nhân viên chỉ có thể là “Nam” hoặc “Nữ”

Nội dung :

$\forall n \in \text{NHANVIEN} (n.\text{GioiTinh} \in \{('Nam', 'Nữ')\})$

Bối cảnh: Quan hệ NHANVIEN

Bảng tầm ảnh hưởng:

RB_01	Thêm	Xoá	Sửa
NHANVIEN	+	-	+(GioiTinh)

RB_02: Mỗi nhân viên phải thuộc về 1 phòng ban

Nội dung:

$\forall n \in \text{NHANVIEN}, \exists p \in \text{PHONGBAN} (n.\text{MaPB}=p.\text{MaPB})$

Bối cảnh: NHANVIEN,PHONGBAN

Bảng tầm ảnh hưởng

RB_02	Thêm	Xoá	Sửa
NHANVIEN	+	-	+(MaPB)
PHONGBAN	-	+(MaPB)	+(MaPB)

RB_03 : Ngày giao hàng không được trước ngày nhập kho.

Nội dung:

$\forall d \in \text{DONVAN} (d.\text{NgayNhapKho} \leq d.\text{NgayGiao})$

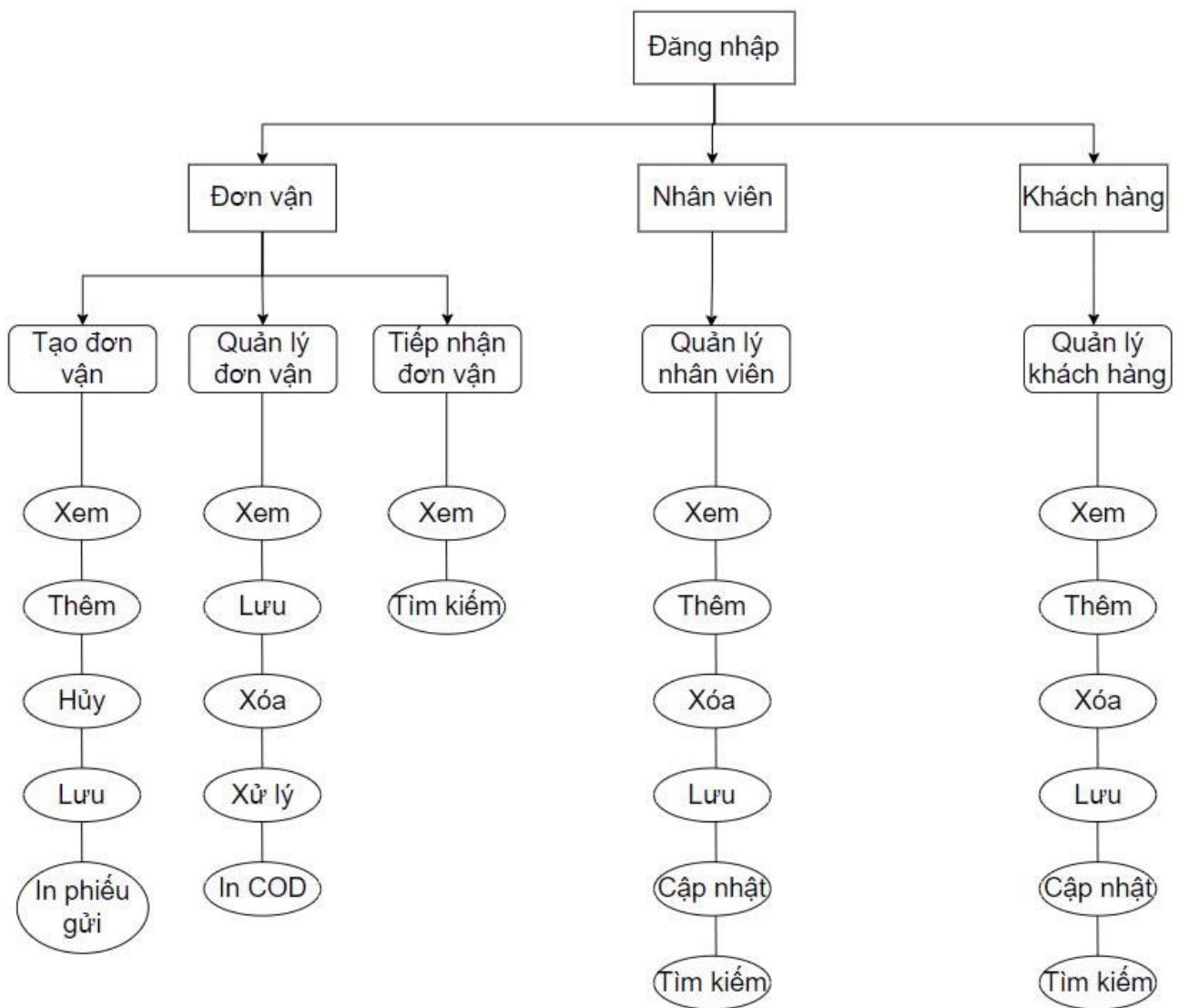
Bối cảnh: DONVAN

Bảng tầm ảnh hưởng

RB_03	Thêm	Xoá	Sửa
DONVAN	+	-	+ (NgàyNhapKho,NgàyGiao)

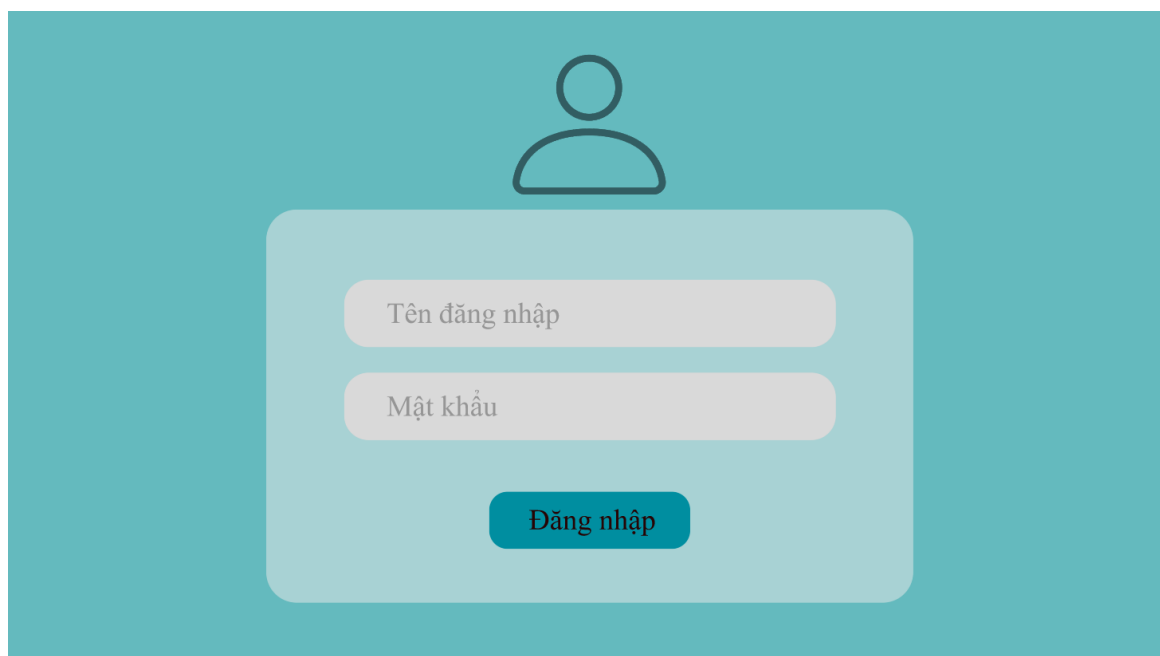
3.3 Thiết kế giao diện

3.3.1 Sơ đồ giao diện tổng quát



3.4 Giao diện chi tiết

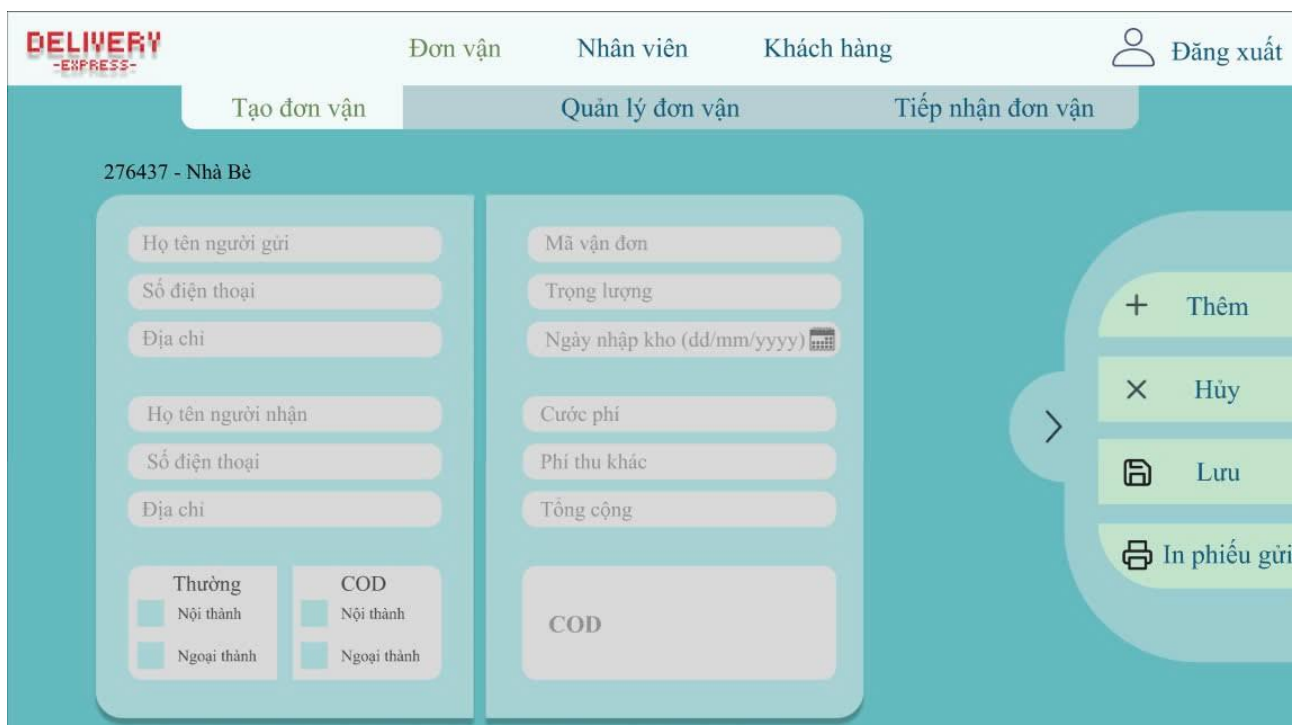
3.4.1 Giao diện đăng nhập



The login interface features a teal background. At the top center is a white outline icon of a person. Below it, a light blue rounded rectangle contains two white input fields: 'Tên đăng nhập' (Username) and 'Mật khẩu' (Password). A dark teal button with the text 'Đăng nhập' (Login) is positioned below the password field.

3.4.2 Giao diện đơn vận

Tạo đơn vận



The 'Tạo đơn vận' (Create order) form is part of a web application with a teal theme. The top navigation bar includes the 'DELIVERY -EXPRESS-' logo, tabs for 'Đơn vận' (Orders), 'Nhân viên' (Staff), and 'Khách hàng' (Customers), and a 'Đăng xuất' (Logout) link. The 'Đơn vận' tab is active, showing sub-tabs for 'Tạo đơn vận', 'Quản lý đơn vận', and 'Tiếp nhận đơn vận'. The form is titled '276437 - Nhà Bè'. It is divided into two main columns. The left column contains input fields for 'Họ tên người gửi' (Sender's name), 'Số điện thoại' (Phone number), and 'Địa chỉ' (Address), followed by similar fields for the recipient. Below these are checkboxes for 'Thường' (Regular) and 'COD' (Cash on Delivery), each with options for 'Nội thành' (City) and 'Ngoại thành' (Suburb). The right column includes input fields for 'Mã vận đơn' (Tracking number), 'Trọng lượng' (Weight), and 'Ngày nhập kho (dd/mm/yyyy)' (Warehouse date). It also has fields for 'Cước phí' (Freight), 'Phí thu khác' (Other fees), and 'Tổng cộng' (Total). A large 'COD' label is at the bottom of this column. On the far right, a vertical sidebar contains buttons: '+ Thêm' (Add), '× Hủy' (Cancel), 'Lưu' (Save), and 'In phiếu gửi' (Print shipping slip), along with a right-pointing arrow.

Quản lý đơn vận

Đơn vận

Nhân viên

Khách hàng

Đăng xuất

Tạo đơn vận

Quản lý đơn vận

Tiếp nhận đơn vận

Mã đơn vận: CNG29381

Tìm

Lưu

Xóa

Xử lý

In COD

Mã đơn vận	Tổng thu	Ngày nhập kho	Ngày giao hàng
TNO53938	25000	05/02/2024	07/02/2024
CNG29381	29000	19/03/2024	20/03/2024
TNG12873	30000	27/08/2024	01/09/2024
TNO12497	20000	27/08/2024	NULL

Mã đơn vận: CNG29381

Ngày nhập kho: 19/03/2024

Ngày giao hàng: 20/03/2024

Trạng thái giao hàng

☐

Tồn kho

☒

Thành công

☐

Hoàn trả

☐

Mất

Mã nhân viên: GH01

Mã khách hàng: KH03

Mã kho vận: 276437

Tiếp nhận đơn vận

Đơn vận

Nhân viên

Khách hàng

Đăng xuất

Tạo đơn vận

Quản lý đơn vận

Tiếp nhận đơn vận

Mã nhân viên: CNG29381

Tìm

Mã đơn vận	Tổng thu	Ngày nhập kho	Mã khách hàng	Số điện thoại	Địa chỉ
TNG98371	45000	21/08/2024	KH11	0900382722	46c/21 Tầng N
TNO02137	30000	23/08/2024	KH17	0982736173	35/18 Phước L
TNO02137	30000	23/08/2024	KH18	0967523145	121/1/4 Linh C

28

3.4.3 Giao diện nhân viên

DELIVERY
-EXPRESS-

Đơn vận

Nhân viên

Khách hàng

Đăng xuất

Quản lý nhân viên

Mã nhân viên: K03

Q Tìm

+ Thêm

Xóa

Cập nhật

Lưu

Mã nhân viên	Họ tên	Giới tính	Ngày sinh
GH01	Nguyễn Tấn Tài	Nam	07/02/1996
GH09	Trần Hoàng Anh	Nữ	20/03/1999
KD02	Nguyễn Thanh Sơn	Nam	01/09/2001
K03	Trần Quỳnh An	Nữ	20/08/2004

Mã nhân viên: K03

Họ tên: Trần Quỳnh An

Giới tính: Nữ

Ngày sinh: 20/08/2004

Địa chỉ: 11/12/21 Tân Kỳ Tân Quý, Tân Phú, TPHCM

Mã phòng ban: PK276437

Số điện thoại: 0900387167

3.4.4 Giao diện khách hàng

DELIVERY
-EXPRESS-

Đơn vận

Nhân viên

Khách hàng

Đăng xuất

Quản lý khách hàng

Mã khách hàng: K03

Q Tìm

+ Thêm

Xóa

Cập nhật

Lưu

Mã nhân viên	Họ tên	Giới tính	Ngày sinh
KH01	Đỗ Kim Tú	Nam	12/06/1999
KH02	Trần Lệ Tiên	Nữ	02/02/2001
KH03	Lý Ngọc Mỹ	Nữ	03/11/2004
KH04	Hoàng Văn Ngọc	Nam	25/05/1997

Mã khách hàng: KH03

Họ tên: Lý Ngọc Mỹ

Giới tính: Nữ

Ngày sinh: 03/11/2004

Địa chỉ: 35/22 Quận 9, Phước Long B, TPHCM

Số điện thoại: 0902131622

4. KẾT LUẬN

Qua quá trình phân tích và thiết kế hệ thống quản lý giao hàng, chúng em đã thực hiện việc xây dựng các mô hình cung cấp cái nhìn tổng quan và chi tiết về hệ thống. Những mô hình này không chỉ giúp chúng em hiểu rõ hơn về cách các hệ thống thông tin hoạt động mà còn giúp cải thiện kỹ năng phân tích, thiết kế và mô hình hóa hệ thống một cách toàn diện. Chúng em đã học cách tiếp cận các vấn đề thực tế, đưa ra các giải pháp thiết kế tối ưu và nhận thức được tầm quan trọng của việc hiểu rõ các yêu cầu nghiệp vụ trước khi bắt tay vào thiết kế.

Mặc dù quá trình thực hiện còn gặp một số hạn chế, chúng em đã rút ra được nhiều kinh nghiệm quý báu và nhận thức rõ những điểm cần cải thiện để hoàn thiện bản thân trong lĩnh vực này. Chúng em cam kết sẽ tiếp tục trau dồi kiến thức, rèn luyện kỹ năng và tích lũy thêm kinh nghiệm thực tiễn để có thể đối mặt với những thách thức trong các dự án tương lai.