

DANH SÁCH BÀI TẬP KNPM

(Bộ môn Công nghệ phần mềm)

Nhóm	Tên hệ thống	Ghi chú
1.	Quản lý người mua	
2.	Hạch toán kết quả kinh doanh	
3.	Quản lý khách sạn	
4.	Quản lý thư viện	
5.	Quản lý nhân sự	
6.	Quản lý hồ sơ và điểm trong trường THPT	
7.	Quản lý tuyển sinh	
8.	Hệ thống ngân hàng	
9.	Hệ thống quản lý bệnh viện	
10.	Quản lý giảng đường ở ĐHKHTN	
11.	Quản lý siêu thị	
12.	Hệ thống quản lý thông báo cước cuộc gọi	
13.	Hệ thống quản lý điểm và xếp lịch thi	
14.	Hệ thống tác nghiệp trong doanh nghiệp	
15.	Hệ thống thanh toán điện tử dựa trên thẻ tín dụng	
16.	Hệ thống phát hành sách	
17.	Hệ thống quản lý công văn	
18.	Quản lý mua báo	

Đề 1: Quản lý người mua

Hãng Livel làm đại lý chuyên bán mô tô xe đạp. Hãng có nhiều khách hàng thường xuyên là các cửa hàng bán lẻ. Khách hàng mua bán hàng ngày. Mỗi lần mua, khách đặt yêu cầu với người bán, người bán lập hóa đơn có dạng:

Số hóa đơn: XX

Ngày:

Thành tiền:

Cửa hàng:

Diễn giải:

Chi tiết hàng bán

<i>Tên hàng</i>	<i>Số lượng</i>	<i>Đơn giá</i>	<i>Thành tiền</i>

Hóa đơn được chuyển sang bộ phận Kế toán cho Kế toán chi tiết người mua để theo dõi người mua và Kế toán tổng hợp để hạch toán lỗ lãi. Khách có thể thanh toán ngay hoặc nợ lại. Mỗi lần trả tiền khách làm việc với bộ phận Kế toán Quĩ và việc trả tiền được ghi nhận bằng chứng từ nhận tiền có dạng sau:

Số chứng từ: XX

Ngày:

Cửa hàng:

Số tiền:

Diễn giải

Chứng từ trả tiền được chuyển cho Kế toán người mua theo dõi. Hãng cần tin học hóa phần việc quản lý số nợ của các khách hàng và thống kê mặt hàng bán chạy.

Đề 2: Hạch toán kết quả kinh doanh

Hãng Livel làm đại lý chuyên bán mô tô xe đạp. Hãng có khách hàng thường xuyên là các cửa hàng bán lẻ. Hàng hóa của hãng do nhiều nhà cung cấp khác nhau cung cấp.

Mỗi lần bán, người bán lập hóa đơn có dạng:

Số hóa đơn: XX

Ngày:

Cửa hàng:

Chi tiết hàng bán

Thành tiền:

Diễn giải:

<i>Tên hàng</i>	<i>Số lượng</i>	<i>Đơn giá</i>	<i>Thành tiền</i>

Mỗi lần mua được ghi nhận bằng hóa đơn có dạng:

Số hóa đơn: XX

Ngày:

Diễn giải:

Chi tiết hàng mua

Nhà cung cấp:

Thành tiền:

<i>Tên hàng</i>	<i>Số lượng</i>	<i>Đơn giá</i>	<i>Thành tiền</i>

Khách thanh toán tiền với bộ phận Kế toán Quỹ và việc trả tiền được ghi nhận bằng chứng từ quỹ (thu, chi) có dạng sau:

Số chứng từ: XX

Ngày:

Diễn giải

Khách:

Số tiền:

Thu/Chi:

Các chi phí trong tháng như trả lương, vận chuyển, tiền điện, nước,... được ghi nhận bằng các hóa đơn chi phí do kế toán quỹ lập. Hóa đơn, chứng từ được chuyển sang bộ phận Kế toán tổng hợp và Kế toán chi tiết. Lỗ lãi được tính thông qua lãi trên số hàng bán ra trong tháng trừ các chi phí trong tháng. Hãng cần tự động hóa việc hạch toán lỗ lãi hàng tháng.

Đề 3: Quản lý khách sạn

Các hoạt động chủ yếu của Khách sạn Nhật Tân là cung cấp dịch vụ cho khách trọ. Bộ phận lễ tân (Reception) hàng ngày tiếp nhận khách, cung cấp các dịch vụ như thuê phòng, ăn uống, điện thoại, xe cộ, du lịch, giặt là... Mỗi dịch vụ cho khách do một bộ phận chịu trách nhiệm: Tổ giặt là, Tổng đài, Tổ xe, Tổ phòng, Tổ bếp... Hàng ngày các dịch vụ từng khách sử dụng được thông báo về bộ phận lễ tân bằng các phiếu sử dụng dịch vụ có dạng sau:

Số phiếu dịch vụ: XX

Ngày:

Tên khách:

Nhân viên phục vụ:

Số phòng:

Tổ phục vụ:

Chi tiết dịch vụ sử dụng:

Tên dịch vụ	Số lượng	ĐVT	Đơn giá	Thành tiền

Các khách hàng thuê phòng thời gian dài phải đặt cọc hoặc tạm ứng. Việc tạm ứng được ghi nhận bằng chứng từ:

Số chứng từ: XX

Ngày:

Tên khách:

Số tiền:

Số phòng

Diễn giải:

Việc thanh toán của khách hàng có thể rất khác nhau đặc biệt là trong dịch vụ thuê phòng. Khách hàng có thể thuê trọn phòng, có thể thuê một chỗ trong một phòng. Khách có thể tự thanh toán hoặc cơ quan thanh toán. Cơ quan có thể thanh toán một số dịch vụ, khách tự thanh toán một số dịch vụ khác. Việc thanh toán có thể theo đoàn, ngay sau khi khách rời khách sạn hoặc định kỳ báo nợ với một số đơn vị khách hàng thường xuyên của khách sạn. Khi có khách đi khỏi khách sạn (check out) bộ phận lễ tân lập hoá đơn tổng hợp các dịch vụ khách đã sử dụng trừ các khoản đã thanh toán đặt cọc trước có dạng:

Số hoá đơn thanh toán: XX

Ngày:

Tên khách:

Số tiền đã tạm ứng:

Số phòng:

Số còn phải trả:

Chi tiết dịch vụ sử dụng:

Tên dịch vụ	Số lượng	Ngày	Đơn giá	Thành tiền

Khách hàng thanh toán tại Quầy (bộ phận Lễ Tân) hoặc ký nhận, trường hợp đơn vị thanh toán. Cuối ngày toàn bộ số tiền kèm hoá đơn thanh toán được chuyển sang bộ phận Kế toán tổng hợp, và kế toán quỹ.

Khách sạn cần quản lý sử dụng dịch vụ và tự động hóa việc lập hóa đơn thanh toán cho khách hàng.

Đề 4: Quản lý thư viện

Thư viện trường ĐHTH có nhu cầu quản lý việc sử dụng sách. Sinh viên đăng ký quyền mượn sách bằng các thẻ thư viện chứa các thông tin về tên, tuổi, địa chỉ, lớp, chuyên ngành của người đọc. Các lần mượn sách được ghi nhận bằng các phiếu mượn có dạng sau:

Số phiếu mượn: XX

Số hiệu sách:

Ngày mượn:

Hạn trả:

Số hiệu thẻ TV:

Ngày trả:

Phiếu mượn được gài thay vào chỗ sách bị lấy đi. Khi sinh viên trả sách, việc trả sách được ghi nhận vào dòng *Ngày trả* trên phiếu mượn và phiếu mượn được lưu để theo dõi.

Yêu cầu hệ thống phải thông báo được:

1. Các đầu sách một sinh viên đang mượn và hạn phải trả
2. Vị trí một cuốn sách hay tên người đang mượn
3. Hàng tháng thống kê các chủ đề, tác giả có nhiều bạn đọc quan tâm.

Đề 5: Quản lý nhân sự

Công ty X là một công ty trách nhiệm hữu hạn hoạt động trong lĩnh vực Công nghệ thông tin, chuyên gia công các phần mềm cho máy tính. Công ty gồm các phòng: Phòng Giám đốc, Phòng Nhân sự, Phòng Kế toán, Phòng Software, Phòng Quản lý chất lượng, Phòng Kinh doanh và Phòng hỗ trợ/triển khai.

Khi tuyển dụng 1 nhân viên phòng nhân sự cập nhật hồ sơ cá nhân của nhân viên đó cũng như sửa đổi thông tin hồ sơ đã có của nhân viên trong công ty. Khi 1 nhân viên thôi không làm việc trong công ty thì phòng nhân sự hủy bỏ thông tin về nhân viên đó, phòng nhân sự được phép xem thông tin của các nhân viên trong công ty. Khi 1 nhân viên thay đổi mức lương phòng nhân sự thực hiện điều chỉnh mức lương của nhân viên đó. Hàng ngày, phòng nhân sự thực hiện chấm ngày công làm việc cho từng nhân viên trong công ty, kể cả ngày công lao động ngoài giờ. Cuối tháng phòng nhân sự đưa ra bảng theo dõi chấm công và báo cáo chấm công trong tháng của các nhân viên trong công ty.

Cuối tháng phòng kế toán thực hiện nhiệm vụ lập phiếu lương cho từng nhân viên trong công ty, cập nhật mức thưởng của từng nhân viên và các khoản phụ cấp khác, khấu trừ các khoản BHYT, BHXH... Thống kê lương của toàn bộ nhân viên trong công ty, lập các báo cáo thuế thu nhập, BHXH, BHYT phải nộp hàng tháng của nhân viên cho các cơ quan chức năng.

Nếu muốn xem thông tin về lương thưởng, thuế thu nhập, BHXH, BHYT....của các nhân viên, ban giám đốc có thể yêu cầu xem báo cáo thống kê lương, thưởng, BHXH, BHYT của toàn nhân viên trong công ty.

Chức năng:

Công ty X làm việc 5.5 ngày mỗi tuần. Ngoài ra tùy theo tình hình công việc mà nhân viên công ty có thể làm thêm chiều ngày thứ 7 hay chủ nhật, tùy theo sự điều động của công ty. Những ngày làm thêm được hưởng gấp 1.5 đến 2 lần so với ngày công của những ngày làm bình thường.

Có thể chia cơ cấu quản lý chấm công & lương của công ty làm 3 công đoạn chính:

- o Quản lý hồ sơ nhân viên: cập nhật, điều chỉnh hồ sơ nhân viên

- o Quản lý chấm công: cập nhật, điều chỉnh chấm công hàng tháng
- o Quản lý lương, thưởng: tính lương thưởng & lập các báo cáo lương, thưởng

Các hồ sơ

Hồ sơ nhân viên

Tên nhân viên	Giới tính	Nơi sinh	TĐ VH	Dân tộc	Số CMND	Ngày sinh	Phòng	Chức vụ	Địa chỉ	Quê quán	Số DT	Ngày vào làm	Ngày HĐ	Ghi chú
Nguyễn Quốc Anh	Nam	Hà Nội	ĐH	Kinh	4311020101	01/01/1976	Hành chính	Trưởng phòng	15 Tây Sơn	Hàiphong	4545360	01/01/2001	01/06.2002	

Phiếu lương

Tên nhân viên: Nguyễn Quốc Anh

Số phiếu: 01

Tháng Lương: 06/2004

Hệ số lương	Số ngày làm việc	Số ngày làm thêm	Lương theo ngày công	Lương theo ngày thêm	BHXH	BHYT	Thuế TN	Trợ cấp	Thuởng	Tổng lương
3.0	25	2	800.000	100.000	40.000	16.000	0	0	0	854.000

Bảng chấm công

Tên nhân viên/ công	01/05/2004	02/05/2004	03/05/2004	...	Tổng Số ngày làm việc	Tổng Số ngày nghỉ phép	Tổng Số ngày làm thêm	Tổng số ngày làm
Nguyễn Quốc Anh	D				24	0	2	26

Loại công: P: phép; D: đi làm; T: làm thêm

Đề 6: Quản lý hồ sơ và điểm trường trung học phổ thông

Trong nhà trường phổ thông trung học, mỗi học sinh bắt đầu nhập trường phải nộp một bộ hồ sơ cá nhân. Các thông tin về từng học sinh sẽ được nhà trường nắm rõ thông qua hồ sơ đó và tiến hành làm thẻ học sinh cho từng em.

Mỗi học kỳ, một học sinh có các loại điểm: Miệng, 15 phút, 1 tiết, Điểm thi học kỳ của từng môn do giáo viên bộ môn cho điểm. Học sinh sẽ nhận được kết quả học tập và nhận xét về ý thức học tập của từng môn vào cuối mỗi kỳ.

Trong nhà trường, Ban giám hiệu có trách nhiệm cung cấp các quy định tính điểm, các đánh giá xếp loại, quy định về khen thưởng kỷ luật. Cuối mỗi kỳ học, Ban giám hiệu nhận được các báo cáo về tình hình chung của từng lớp và đưa ra các quyết định khen thưởng cho từng tập thể lớp và cá nhân học sinh.

Phiếu thông tin cá nhân

Họ tên học sinh:

Số hiệu:

Ngày sinh:

Nơi sinh:

Giới tính: Nam/Nữ

Dân tộc:

Tôn giáo:

Lớp:

Giáo viên chủ nhiệm:

Họ tên bố:

Nghề nghiệp:

Họ tên mẹ:

Nghề nghiệp:

Chính sách:

Điện thoại (nếu có):

Ghi chú:

Bảng điểm

<i>Mã môn</i>	<i>Tên môn</i>	<i>GV dạy</i>	<i>Điểm chi tiết</i>			<i>Điểm TBKT</i>	<i>Điểm tổng kết</i>
			<i>Miệng</i>	<i>15 ph</i>	<i>1 tiết</i>		

Nhận xét và đánh giá:

Nhận xét của giáo viên chủ nhiệm

Đánh giá kết quả học tập

Học lực: Hạnh kiểm:

Đề 7: Quản lý tuyển sinh

Khi đăng ký dự thi vào trường, thí sinh phải hoàn chỉnh hồ sơ dự thi và gửi tới cho Ban tuyển sinh của trường. Căn cứ vào số lượng thí sinh đăng ký dự thi, số lượng ngành học đã được thí sinh đăng ký và số lượng phòng thi, Ban tuyển sinh tiến hành sắp xếp phòng thi và cấp phát số báo danh cho thí sinh (trong suốt kỳ thi, số phòng thi và số báo danh của thí sinh không thay đổi). Trước khi thi, thí sinh nhận được "Giấy báo thi" và qua đó biết được địa điểm thi, số phòng thi và số báo danh của mình.

Sau khi thi xong, mỗi bài thi (của một thí sinh ứng với một môn thi) được gắn với một số phách và chúng được dồn thành những túi chấm thi (không tương ứng với phòng thi). Kết quả chấm thi từng môn được ghi vào biên bản (ứng với túi chấm thi) theo số phách (chỉ có số phách và điểm). Các kết quả chấm này chung cho từng ngành. Sau khi quyết định điểm chuẩn (căn cứ vào số lượng dự kiến đào tạo và kết quả thi thực tế) danh sách trúng tuyển được công bố. Các thí sinh có thể biết kết quả thi của mình thông qua thông báo chung của toàn trường hoặc Phiếu báo điểm mà Ban tuyển sinh sẽ gửi cho từng người.

Phiếu đăng ký dự thi có dạng:

Số phiếu:	Đăng ký dự thi vào trường (mã
Khối:	Ngành (mã ngành):
Họ và tên:	Nơi sinh:
Ngày sinh:	Hộ khẩu thường trú:
Khu vực	Đối tượng dự thi (mã ĐT):
Năm tốt nghiệp THPT:	
Hệ THPT (Chuyên ban, không chuyên	Đăng ký thi: (CB, KCB)
Địa chỉ báo tin:	

Phiếu báo thi có dạng:

Họ và tên:	Nơi sinh:
Ngày sinh:	Số báo danh:
Địa chỉ báo tin:	
Địa điểm thi:	Số phòng thi:
Ngày thi:	Lệ phí thi:

Phiếu báo điểm có dạng:

Họ và tên:	Nơi sinh:	
Ngày sinh:	Số báo danh:	
Địa chỉ báo tin:		
Điểm: Môn 1:	Môn 2:	Môn 3:
Tổng số:	Trúng tuyển:	

Đề 8: Hệ thống ngân hàng

Khách hàng gửi hồ sơ xin vay vốn đến phòng tín dụng. Sau khi kiểm tra hồ sơ, thẩm định khách hàng nếu hồ sơ hợp lý nhân viên phòng tín dụng sẽ lập tờ trình và gửi lên bộ phận xét duyệt. Tại bộ phận xét duyệt sẽ duyệt hồ sơ và quyết định cho vay hoặc từ chối cho vay. Sau khi đã duyệt hồ sơ xong sẽ lập hợp đồng ghi nhận giữa phòng tín dụng và khách hàng. Hợp đồng cho vay sẽ được đưa lại cho khách hàng.

Bộ phận quản lý hợp đồng sẽ làm các nhiệm vụ : quản lý sử dụng vốn, xử lý quá hạn, thay đổi các điều khoản hợp đồng, thanh lý hợp đồng và quản lý tài sản cầm cố thế chấp. Trong quá trình quản lý sử dụng vốn, nhân viên tín dụng có trách nhiệm giám sát hoạt động kinh doanh của khách hàng và lập các báo cáo giám sát gửi lên bộ phận quản lý. Khi khách hàng sắp tới kỳ hạn phải trả nợ, phòng tín dụng sẽ gửi giấy thông báo sắp đến kỳ hạn trả nợ cho khách hàng. Nếu khách hàng có nhu cầu xin gia hạn nợ thì làm đơn xin gia hạn nợ và gửi đến phòng tín dụng, phòng tín dụng sẽ xem xét chấp nhận hoặc từ chối gia hạn (đưa ra quyết định quá hạn). Khách hàng cũng có thể gửi đơn xin miễn giảm nợ/lãi trong trường hợp đặc biệt. Chấp nhận gia hạn sẽ được cập nhật vào cơ sở dữ liệu. Khi hợp đồng có những điều khoản cần thay đổi phòng tín dụng sẽ làm thủ tục thay đổi hợp đồng và ghi nhận sự thay đổi đó, nếu khách hàng có yêu cầu thanh lý hợp đồng thì cũng sẽ tiến hành các thủ tục thanh lý hợp đồng cho khách hàng.

Khi khách hàng có nhu cầu vay vốn tại phòng tín dụng, họ cần phải có tài sản thế chấp và các giấy tờ liên quan gửi cho phòng tín dụng. Khi nhận được các giấy tờ về tài sản thế chấp, phòng tín dụng có trách nhiệm gửi giấy biên nhận tài sản thế chấp cho khách hàng, tiếp đó cần theo dõi đánh giá và xử lý tài sản thế chấp theo tình hình kinh doanh thực tế của khách hàng.

Bộ phận tài chính kế toán tại phòng tín dụng có trách nhiệm thu nợ/lãi của khách hàng khi đến hạn, thu các chi phí phát sinh cùng với việc giải quyết phát tiền vay cho khách hàng. Lập quyết toán khi đến hạn và lập các báo cáo tài chính về tình hình kinh doanh của phòng tín dụng. Trong quá trình thu nợ/lãi cần giải quyết các công việc nhắc trả nợ/lãi đến hạn, làm thủ tục trả nợ/lãi cho khách hàng và ghi nhận quá trình trả nợ/lãi đó. Khi phát tiền vay cho khách hàng cũng cần làm thủ tục phát tiền vay và ghi nhận lại quá trình đó. Thủ tục quyết toán bao gồm việc tính lãi và kiểm kê nợ của các khách hàng.

Các hồ sơ

1. Giấy nhận nợ

- Số hiệu giấy nhận nợ
- Số tiền

- Mã khách hàng
- Lãi suất
- Ngày nhận
- Ngày trả
- Mô tả khác

Đề 9: Hệ thống quản lý bệnh viện

Bệnh viện K Hà Nội là bệnh viện chuyên khoa cấp 1, chuyên khám và điều trị các bệnh về ung thư và bướu lành. Không như những bệnh viện đa khoa thông thường khác, tính chất và đặc điểm của bệnh nhân điều trị tại viện K cũng rất khác biệt. Vì vậy, ngoài tính chất phức tạp trong công tác quản lý của các bệnh viện, sự phức tạp về đặc điểm khám chữa bệnh của bệnh nhân ung thư khiến cho công tác quản lý tại bệnh viện K có nhiều khó khăn và phức tạp hơn. Những đặc điểm khác biệt đó là :

- Đây là một căn bệnh nan y mãn tính, thời gian chữa trị kéo dài và khả năng phải trở lại bệnh viện để điều trị nhiều lần do bệnh tái phát, hoặc di căn là cao.
- Việc chẩn đoán phức tạp, đòi hỏi độ chính xác cao và cần dựa vào thông tin của nhiều loại xét nghiệm.
- Phần lớn các trường hợp bệnh nhân phải điều trị phối hợp bằng nhiều biện pháp như : phẫu thuật, xạ trị, hoá chất (đa mô thức).

Thêm vào đó, hiện nay, do nhiều nguyên nhân khác nhau (như ô nhiễm môi trường, hậu quả chiến tranh để lại, tuổi thọ tăng lên, v.v...) khiến số người mắc ung thư có xu hướng tăng nhanh trong khi số giường bệnh, không gian bệnh viện, và nhân lực lại hầu như ít thay đổi, dẫn đến tình trạng quá tải đáng báo động đối với toàn bộ hoạt động quản lý cũng như công việc khám chữa bệnh của viện. Trước thực trạng này, nhu cầu đổi mới hệ thống quản lý thông tin của viện hiện nay đang trở nên vô cùng cấp thiết nhằm cải thiện, nâng cao chất lượng phục vụ khám và chữa bệnh cho bệnh nhân.

Thực tế hoạt động thông tin của bệnh viện thường chia thành hai nhóm thông tin sau :

- Nhóm các thông tin quản lý bệnh viện, bao gồm các lĩnh vực nhân sự, tài chính, quản lý trang thiết bị, nghiên cứu khoa học, không (hoặc ít) liên quan đến chuyên môn.

- Nhóm các thông tin chuyên môn, cụ thể là các nhóm thông tin xung quanh việc khám và chữa bệnh.

Trong khuôn khổ báo cáo này, chúng tôi sẽ trình bày các hoạt động thông tin diễn ra thuộc nhóm thứ hai, hoạt động quản lý thông tin trong quá trình khám và điều trị bệnh (chữa bệnh) tại bệnh viện K.

Khám bệnh

- Khi tới khám, bệnh nhân điền đầy đủ thông tin và yêu cầu khám bệnh vào form ***phiếu đăng ký khám bệnh***, phiếu đăng ký khám bệnh sẽ được chuyển tới chuyên khoa theo yêu cầu trên phiếu khám.
- Tại phòng khám, bác sỹ khám cho bệnh nhân, thông tin khám được cập nhật vào ***sổ khám bệnh***. Sau khi khám sơ bộ cho bệnh nhân, bác sỹ khám có thể yêu cầu bệnh nhân làm một số xét nghiệm phục vụ quá trình tổng hợp kết quả khám và ra quyết định điều trị thích hợp.
- Các ***phiếu yêu cầu xét nghiệm*** được chuyển tới các khoa xét nghiệm tương ứng thuộc khối cận lâm sàng. Sau khi tiến hành làm xét nghiệm cho bệnh nhân theo yêu cầu của bác sỹ khám, kết quả xét nghiệm sẽ được gửi trả về khoa khám bệnh. Tại đây, các kết quả xét nghiệm sẽ được tổng hợp lại cùng kết quả khám chuyên khoa, từ đó đưa ra quyết định điều trị cho bệnh nhân.
- Quyết định điều trị có thể là kê đơn thuốc cho bệnh nhân điều trị ngoại trú, hoặc viết ***giấy hẹn nhập viện*** và làm HSBA sơ bộ trong trường hợp bệnh nhân cần nhập viện điều trị nội trú.
- Lập báo cáo về tình hình khám bệnh của bệnh nhân theo kỳ và khi có yêu cầu của lãnh đạo.

Hoạt động điều trị bệnh (chữa bệnh)

- Bệnh nhân được quyết định đưa vào điều trị nội trú, khi đó thông tin HSBA sơ bộ của bệnh nhân sẽ được chuyển vào khoa điều trị, một bác sỹ điều trị sẽ chịu trách nhiệm chính về tình trạng bệnh nhân trong quá trình điều trị tại chuyên khoa đó.
- Bệnh nhân sẽ được bác sỹ điều trị khám và ra các y lệnh chăm sóc hàng ngày.
- Trong quá trình điều trị, bác sỹ điều trị có thể yêu cầu bệnh nhân khám lại tại phòng khám chuyên khoa nào đó, ra yêu cầu hội chẩn để thực hiện phẫu thuật.

- Bệnh nhân trong quá trình điều trị cũng có thể được chuyển từ khoa điều trị này sang khoa điều trị khác, khi đó, kết thúc ca điều trị cũ, và coi quá trình điều trị tại khoa điều trị tiếp là ca điều trị mới.
- Hàng ngày, theo các đơn thuốc trong y lệnh chăm sóc, y tá lập các phiếu lĩnh thuốc và gửi xuống phòng dược yêu cầu lĩnh thuốc.
- Thông tin trong quá trình điều trị cho bệnh nhân được tập hợp sau mỗi ca điều trị gửi lại phòng y vụ để cập nhật vào HSBA.
- Các loại dịch vụ y tế đặc biệt bệnh nhân sử dụng trong quá trình điều trị cũng được ghi lại chi tiết, kết thúc ca điều trị khoa điều trị sẽ gửi ***bảng thống kê dịch vụ bệnh nhân sử dụng*** tới quản lý y vụ để tính toán tổng hợp chi phí điều trị của bệnh nhân.
- Lập báo cáo về tình hình điều trị cho bệnh nhân theo kỳ và theo yêu cầu của lãnh đạo.

Hoạt động cấp phát thuốc

- Khi nhận được phiếu lĩnh thuốc từ khoa điều trị gửi xuống, cán bộ quản lý cấp phát thuốc cần xem xét tính hợp lệ của phiếu lĩnh thuốc và xuất thuốc trong kho theo yêu cầu.
- Toàn bộ thông tin cấp phát thuốc phải được cập nhật một cách cẩn thận và đầy đủ.
- Hàng kỳ, cán bộ quản lý dược trong bệnh viện cần kiểm kê thuốc sử dụng để đăng ký mua kịp thời với nhà cung cấp thuốc.
- Lập báo cáo sử dụng thuốc theo kỳ và khi có yêu cầu từ lãnh đạo.

Hoạt động quản lý y vụ

- Là nơi quản lý và cập nhật trực tiếp HSBA của bệnh nhân.
- Kết thúc ca khám bệnh tại Khoa khám bệnh, dựa vào thông tin khám trong HSBA sơ bộ được lập tại khoa khám bệnh, y vụ lên bảng kê chi phí khám bệnh của bệnh nhân và gửi tới tài vụ.
- Khi bệnh nhân được chuyển tới khoa điều trị, HSBA sơ bộ được lập ở khoa khám bệnh của bệnh nhân sẽ được chuyển tới y vụ. Cán bộ y vụ có trách nhiệm thành lập HSBA chính thức cho bệnh nhân

- Khi bệnh nhân mang giấy hẹn nhập viện tới, cán bộ y vụ sẽ bàn giao bệnh nhân với bác sỹ tại khoa điều trị, thông tin HSBA của bệnh nhân cũng được chuyển cho bác sỹ điều trị theo dõi.
- Kết thúc mỗi ca điều trị của bệnh nhân, y vụ cần tập hợp các bảng thống kê dịch vụ mà bệnh nhân sử dụng tại khoa điều trị để tính toán tổng hợp và gửi bảng kê chi phí điều trị của bệnh nhân tới tài vụ.
- Sau khi đóng viện phí, bệnh nhân mang biên lai thu viện phí tới y vụ và hoàn tất thủ tục ra viện.
- Lập báo cáo tình hình xuất nhập viện của bệnh nhân theo kỳ và khi có yêu cầu từ lãnh đạo.

Hoạt động quản lý tài vụ

- Lập hóa đơn thu viện phí cho bệnh nhân từ các bảng kê chi phí điều trị và bảng kê chi phí khám bệnh do y vụ gửi tới.
- Tổng hợp ra báo cáo thu chi theo kỳ và khi có yêu cầu từ lãnh đạo.

Các hoạt động Khám bệnh và Chữa bệnh còn cần trao đổi thông tin với khu vực cận lâm sàng. Khu vực cận lâm sàng là khu vực bao gồm các phòng, khoa được trang bị các thiết bị, máy móc hiện đại để tiến hành các xét nghiệm giúp cho việc chẩn đoán, đánh giá tình trạng lan tràn của bệnh và kiểm tra các chức năng sống cho bệnh nhân theo yêu cầu của bác sỹ lâm sàng, cũng như tiến hành nghiên cứu hỗ trợ theo dõi diễn biến bệnh trong quá trình điều trị và hồi phục của bệnh nhân.

Đề 10: Quản lý giảng đường ĐHKHTN-ĐHQGHN

Ban quản lý giảng đường (BQLGD) của Trường Đại học Khoa học Tự nhiên có nhiệm vụ chính là sắp xếp giảng đường cho các lớp học, thi cử, và các hoạt động khác cần giảng đường của sinh viên, giảng viên trong trường.

Khi nhận thời khóa biểu, lịch thi (chưa có thời gian và địa điểm) của các lớp học từ Phòng Đào tạo, BQLGD phải sắp xếp giảng đường dựa trên thời khóa biểu, lịch thi đó và "hồ sơ giảng đường". Sau khi sắp xếp xong, BQLGD gửi lại Phòng Đào tạo thời khóa biểu và lịch thi (đã có thời gian và địa điểm), đồng thời lưu lại một bản.

Khi có giảng viên đến đăng ký sử dụng giảng đường theo phiếu đăng ký sử dụng giảng đường thì BQLGD phải phân giảng đường theo từng phiếu dựa trên thời khóa biểu, lịch thi hiện thời và hồ sơ giảng đường và ghi thông tin vào phiếu

xếp giảng đường tạm thời cho họ và đồng thời ghi lại các thông tin đăng ký vào sổ đăng ký sử dụng giảng đường.

BQLGD phải lập các báo cáo định kỳ trình ban giám hiệu khi có yêu cầu hoặc gửi lịch sử dụng giảng đường về các khoa trong trường.

Danh sách giảng đường

STT	Tên	Số chỗ	Mô tả
1	101-T3	120	...

Thời khóa biểu

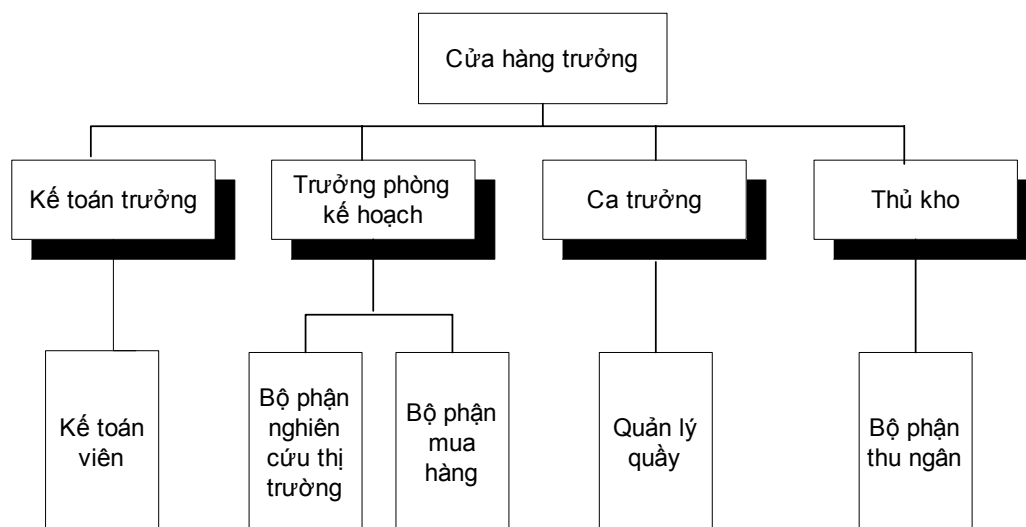
Lớp: Toán tin ứng dụng - Khóa: 45 Sĩ số: 50 - Hệ: Chính quy Học kỳ: 1 - Năm học: 2003 - 2004 Buổi: sáng Phòng học: 101-C1 Từ ngày: 10/09/2003 đến ngày: 25/01/2004				
Thứ	Tên môn học	Số tiết	Giảng viên	Ghi chú
...

Lịch thi

Lớp: Toán tin ứng dụng - Khóa: 45 Sĩ số: 50 - Hệ: Chính quy Học kỳ: 1 - Năm học: 2003 - 2004				
Môn thi	Ngày thi	Thời gian	Địa điểm	Ghi chú
...

Đề 11: Quản lý siêu thị

- Siêu thị là trung tâm mua bán hàng hoá với nhiều hình thức.
- Nguồn hàng: từ nhà sản xuất, nhà cung cấp.
- Khách hàng: người tiêu dùng, các đại lý.
- Siêu thị kinh doanh hơn 5000 mặt hàng.
- Siêu thị có 3 quầy thu ngân.
- Sơ đồ tổ chức



Các hoạt động chính:

- **Mua hàng.**
- **Bán lẻ.**
- **Báo cáo số lượng, doanh thu, tồn kho trong ngày.**

1.2. Các hồ sơ

Công ty ABC

Siêu thị Fivimark

BÁO CÁO NHẬP XUẤT TỒN

Từ ngày đến ngày

Stt	Mã số	Tên hàng	Tồn đầu kỳ	Nhập	Xuất	Tồn cuối kỳ	Ghi chú

Ngày tháng năm 200..

Cửa hàng trưởng

Công ty ABC

Siêu thị Fivimark

PHIẾU MUA HÀNG

Số:.....

Ngày:.....

Người bán:.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại:.....Fax:.....

STT	Mã số	Tên hàng	Đvt	Đơn giá	Số lượng	Thành tiền	Ghi chú
Tổng cộng							

Số tiền bằng chữ:.....

Ngày.....tháng.....năm 200

Kế toán trưởng

Cửa hàng trưởng

Công ty ABC
Siêu thị Fivimark

Số:

THẺ KHO

Thẻ lập ngày tháng năm

Tên hàng:

Đơn vị tính:

Stt	Chứng từ		Diễn giải	Ngày nhập xuất	Số lượng		
	Số	Ngày			Nhập	Xuất	Tồn

Khi hàng về nhập kho, thủ kho cần ghi số lượng hàng nhập vào thẻ kho. Mỗi mặt hàng đều có một thẻ kho riêng. Nếu hàng đã có trong kho thì thủ kho sẽ ghi thêm vào thẻ kho có sẵn, đối với mặt hàng mới thủ kho cần lập thẻ kho mới.

Công ty ABC
Siêu thị FiviMark

PHIẾU ĐỀ NGHỊ XUẤT HÀNG

Số:

Quầy:.....

Ngày:.....

Stt	Mã số	Tên hàng	Đvt	Đơn giá	Số lượng	Ghi chú

Ngày Tháng Năm 200..

Phụ trách quầy

Hàng hoá từ kho được xuất ra quầy dựa theo phiếu đề nghị của nhân viên phụ trách quầy. Sau khi xem xét thấy phiếu đề nghị là hợp lý, nhân viên

đúng quầy sẽ nhận hàng từ kho chuyển ra. Việc xuất hàng hoá từ kho ra quầy sẽ được thể hiện dưới dạng phiếu xuất kho.

Công ty ABC
Siêu thị Fivimark

Số:

PHIẾU XUẤT KHO
Ngày..... tháng..... năm 200..

Quầy:.....

Stt	Mã số	Tên thành	Đvt	Số lượng	Ghi chú

Cửa hàng trưởng

Thủ kho

Người nhận

Công ty ABC
Siêu thị Fivimark

Số:

PHIẾU GIAO CA
Ngày Tháng năm 200..

Ca:.....

Quầy:.....

Stt	Mã số	Tên hàng	Đvt	Số lượng				Ghi chú
				Nhập	Xuất bán	Mất	Tồn	

Người giao ca

Người nhận ca

Khi khách hàng mang hàng ra quầy để tính tiền, nhân viên thu ngân sẽ nhập vào mã hàng hoá in trên mặt hàng và số lượng vào máy. Máy tính sẽ tự động tính tổng tiền và in hoá đơn bán hàng cho khách.

Công ty ABC
Siêu thị Fivimark

Số:.....

HOÁ ĐƠN BÁN HÀNG
Ngày Tháng năm 200..
..... Giờ phút giây

Quầy:.....

Stt	Mã số	Tên hàng	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
Tổng cộng					

Công ty ABC
Siêu thị Fivimark

BÁO CÁO DOANH THU

Từ ngày đến ngày

Stt	Mã số	Tên hàng	Thành tiền

Kế toán trưởng

Cửa hàng trưởng

Công ty ABC
Siêu thị Fivimark

BÁO CÁO NHẬP XUẤT TỒN KHO

Từ ngày đến ngày

Stt	Mã số	Tên hàng	Tồn đầu kỳ	Nhập	Xuất	Tồn cuối kỳ	Ghi chú

Ngày tháng năm 200..

Kế toán trưởng

Cửa hàng trưởng

Đề 12: Hệ thống thông báo cước cuộc gọi

Tính năng của hệ thống này là cung cấp các dịch vụ thiết thực liên quan đến cước phí (Cước nóng, Thông báo cước, Dịch vụ tr trước,...). Để có được các tính năng này là nhờ mối quan hệ chặt chẽ giữa hệ thống với tổng đài. Hệ thống giao tiếp chặt chẽ với tổng đài qua cổng X25; Dữ liệu cước và O&M được gửi/trao đổi trực tiếp (OnLine) giữa Hệ thống và tổng đài với nhau. Chính nhờ số liệu này mà Hệ thống có thể cung cấp các dịch vụ mang tính hệ thống cho khách hàng cũng như khai thác trong việc quản lý - khai thác hệ thống. Lớp dịch vụ hệ thống bao gồm các loại dịch vụ:

Thông báo cước

Ở bất cứ thời điểm nào, khi truy cập dịch vụ này khách hàng sẽ nhận được thông tin mới nhất (trả lời tự động bằng thoại) về cước phí sử dụng dịch vụ viễn thông của mình, bao gồm cước của một số cuộc gọi gần nhất; tổng cước phí đến thời điểm hiện tại,... Điều này giúp cho khách hàng có thể chủ động kiểm tra sự chính xác của việc tính cước bưu điện, chuẩn bị sẵn kinh phí để thanh toán khi đến kì,...

Cước nóng

Hệ thống sẽ nhận được tức thì dữ liệu cước cuộc gọi vừa hoàn thành, điều này phục vụ việc in hoá đơn trực tiếp cho khách hàng tại các đại lý điện thoại, khách sạn, những nơi công cộng, ...; hoặc khách hàng có thể kiểm tra trực tiếp cước phí cuộc gọi của mình.

Dịch vụ trả trước

Cũng giống như dịch vụ trả trước của mạng di động, khách hàng có thể đăng ký sử dụng dịch vụ này với bưu điện. Hệ thống sẽ quản lý tài khoản của khách hàng, can thiệp vào tổng đài để điều khiển mức truy nhập dịch vụ của khách hàng tương ứng với số tiền còn lại trong tài khoản, tự động cắt dịch vụ khi tài khoản đã hết, thông báo cho khách hàng biết tình trạng tài khoản của mình.

Đề 13: Quản lý điểm và xếp lịch thi

Hệ thống quản lý điểm và sắp xếp lịch thi bao gồm hai phần chính: phần quản lý điểm thi và phần sắp xếp lịch thi. Hệ thống phải đáp ứng được các yêu cầu sau:

- Quản lý điểm thi
 - Nhập/ sửa điểm các môn học của từng sinh viên
 - Tính điểm tổng kết từng môn học của sinh viên.
 - Tính kết quả học tập cuối học kỳ, kết quả học tập chung của từng sinh viên.
 - Xử lý việc phúc tra điểm của sinh viên sau mỗi kỳ thi.
 - Quản lý điểm bảo lưu của sinh viên.
 - Thống kê kết quả học tập của sinh viên.
 - Xét hoàn thành giai đoạn của sinh viên.
 - Chọn lựa sinh viên theo điều kiện yêu cầu.
- Sắp xếp lịch thi
 - Xếp lịch thi cho tất cả các môn học có mở trong học kỳ, năm học tương ứng và bảo đảm giờ thi của mọi sinh viên không bị trùng lặp.
 - In ấn lịch thi của tất cả các môn học (theo nhóm, tổ) để sinh viên tiện theo dõi

Đề 14: Hệ thống tác nghiệp trong doanh nghiệp

Hệ thống tác nghiệp phục vụ mọi đối tượng trong doanh nghiệp.

- Đối tượng là lãnh đạo.
- Đối tượng là các chuyên viên, các thành viên khác trong doanh nghiệp.

Hệ thống tác nghiệp trong doanh nghiệp cung cấp môi trường thông tin trao đổi trực tuyến cho các cơ quan, xí nghiệp, doanh nghiệp, sử dụng hiệu quả hệ thống mạng máy tính, cũng như hỗ trợ các công cụ làm việc nhóm cho việc phối hợp cộng tác, phục vụ việc quản lý điều hành sản xuất kinh doanh.

Hệ thống giúp cho các nhà quản lý điều hành công việc nhanh chóng, hiệu quả, giảm thiểu được thời gian hội họp mà vẫn theo dõi được tiến trình và quản lý công việc trong doanh nghiệp.

Hệ thống giúp cho các thành viên trong doanh nghiệp dễ dàng tổ chức các thông tin công việc và trao đổi các thông tin chung, giảm thiểu được chi phí các giấy tờ không cần thiết trong doanh nghiệp.

Mô tả nghiệp vụ bài toán

Quản lý lịch hoạt động: người dùng đăng ký lịch công tác, lịch họp cho một nhóm người, hay cho cá nhân và quá trình xử lý, theo dõi, góp ý được lưu trong cơ sở dữ liệu. Từ danh sách công việc trong lịch hoạt động của cá nhân, người dùng có thể chuyển công việc đó sang lịch công tác, lịch giao ban và ngược lại.

Lịch cá nhân: Người sử dụng tạo một sự kiện, công việc cần thực hiện của mình vào một thời gian nào đó, người dùng có thể tạo cho mình công việc vào bất kỳ ngày/ tháng nào. Mặt khác, để cùng chia sẻ thông tin về từng kế hoạch thực hiện công việc của mình, người dùng có thể tạo danh sách người, nhóm người xem. Thông tin lịch cá nhân được chia sẻ đối với người, nhóm người khác cùng tham gia sẽ được chuyển vào thông tin phần công việc được xem của người được chia sẻ đó.

Lịch làm việc đơn vị, doanh nghiệp: Thông báo lịch hoạt động của đơn vị, phòng ban, cá nhân cho tất cả các thành viên được biết. Tại đây bất kỳ thành viên nào cũng có thể chen thêm lịch của mình vào danh sách lịch chưa được duyệt. Có hai dạng lịch được đăng ký trên lịch hoạt động: đã phê duyệt và đang chờ phê duyệt, lịch dự kiến. Đăng ký lịch làm việc: viết nội dung lịch đăng ký, lịch tuần bao gồm: các thành phần, người chủ trì, nội dung, địa điểm, thời gian, chuẩn bị,...

Quản lý công việc: người dùng đăng ký công việc bao gồm: nội dung công việc, những người tham gia liên quan với công việc, thời gian thực hiện công việc, trạng thái công việc hiện thời. Cập nhật những thay đổi về công việc: người thực hiện, nội dung, tình trạng công việc, nhận xét, đánh giá công việc. Chuyển giao công việc: sang bộ phận/ cá nhân khác

Lịch họp, giao ban: Danh sách các cuộc họp, giao ban của từng nhóm, bộ phận, hay doanh nghiệp. Mỗi cuộc họp phải được đăng ký gồm nội dung và thành viên họp và người chủ trì, tổ chức cuộc họp. Lịch họp này được những người có trách nhiệm phê duyệt thời gian, nội dung cuộc họp. Nội dung cuộc họp sẽ được cập nhật để thuận lợi cho việc theo dõi, làm tài liệu lưu trữ. Cá nhân hoặc nhóm thành viên có thể chuyển nội dung cuộc họp này sang thành phần quản lý công việc.

Đề 15: Hệ thống thanh toán điện tử dựa trên thẻ tín dụng

Quá trình giao dịch giữa người mua và nhà cung cấp thường được giải quyết thông qua sự thoả thuận sử dụng hệ thống thanh toán hợp pháp có uy tín. Hệ thống thanh toán truyền thống bao gồm: Tiền mặt, séc, và thẻ tín dụng. Tiền mặt được sử dụng rộng rãi nhất trong thanh toán với ưu điểm là sự chấp nhận rộng rãi và không phải định danh khi sử dụng. Nhưng sử dụng tiền mặt có rất nhiều nhược điểm như tiền bị nát, cần được cất giữ an toàn trong suốt quá trình sử dụng. Còn séc là hình thức đổi chác, yêu cầu cả người mua và người bán cùng có sự kết hợp với tổ chức tài chính có thẩm quyền. Khi sử dụng, người viết sẽ ký hiệu lên séc và ký để nhận dạng. Tầm séc sẽ được mua lại khi nó đi qua được máy chuyển séc chuyên dụng. Ưu điểm của sử dụng séc là không phải sử dụng trực tiếp tiền mặt, nhất là khi mua một lượng hàng lớn. Tuy nhiên lại phải mất lệ phí giữ tài khoản séc, sự duy trì số dư tài khoản tối thiểu và thời gian liên quan đến việc chuyển séc. Và thẻ tín dụng đã được tạo ra để đáp lại séc, các thương gia thường chấp nhận thẻ tín dụng. Thẻ tín dụng được tạo ra bởi nhà cung cấp đã đăng ký và có uy tín, họ đặt vào thẻ một tín hiệu nhận dạng dễ hiểu. Ưu điểm của hệ thống thẻ tín dụng là hiệu quả sử dụng cao, dễ dàng bảo mật nhận dạng. Tuy nhiên nhược điểm lớn nhất của thẻ tín dụng là sự giả mạo sử dụng biện pháp điện tử hoặc truyền thống.

Với việc sử dụng hệ thống thanh toán điện tử, có một ưu điểm rất lớn đó là thời gian thực việc thanh toán. Thanh toán thời gian thực bao gồm việc thực hiện ngay lập tức việc thanh toán khi người dùng thao tác một số bước cần thiết. Hệ thống thanh toán điện tử cũng giảm sự rủi ro mà khách hàng và thương gia phải gánh chịu. Hiệu năng và tính bảo mật phải được kết hợp để đảm bảo sự an toàn và

bảo mật của giao dịch. Nó đưa chúng ta tới sự phát triển mới của thanh toán điện tử. Đó là cổng thanh toán.

Cổng thanh toán trước tiên đóng vai trò như một hệ thống cung cấp dịch vụ thanh toán trực tuyến cho các người bán (Merchant). Dựa vào đó, các merchant xây dựng hệ thống kinh doanh riêng của mình, cung cấp thông tin cho khách hàng theo nhiều kênh truy nhập khác nhau. Chẳng hạn, khách hàng có thể truy nhập vào hệ thống của các merchant qua kênh di động, cố định hay điển hình nhất hiện nay là qua Internet. Khi hệ thống cổng thanh toán ra đời, thủ tục thanh toán truyền thống sẽ trở nên dễ dàng hơn nhiều. Bằng cách thức này, khách hàng sẽ cảm thấy tiện lợi và thoải mái khi thực hiện nhu cầu mua sắm riêng của mình, họ có thể mua được hàng mà không cần phải đến tận nơi cung cấp như trước đây. Tuy nhiên, một trong các lý do mà khách hàng quan tâm nhất khi giao phó việc thực hiện thủ tục mua bán cho một hệ thống thứ ba, đặc biệt là hệ thống đó lại nằm trong môi trường có tính công cộng cao như môi trường Internet là một bài toán rất khó giải. Câu hỏi này hẳn phải được trả lời đầy đủ chính xác từ phía nhà phát triển hệ thống cổng thanh toán. Với một hệ thống cổng thanh toán cần phải xem xét những lỗ hổng bảo mật, chẳng hạn tại các điểm kết nối giữa merchant với cổng thanh toán, giữa ngân hàng với hệ thống cổng thanh toán, giữa khách hàng với hệ thống merchant và tại trong mỗi hệ thống. Tất cả những điều này đều rất đáng quan tâm trong bối cảnh Internet như hiện nay, khi mà có rất nhiều tin tặc, hacker luôn rình mò, phá rối hay thực hiện gian lận. Bất cứ sự bất cẩn nào về an toàn đều có thể gây ra một hậu quả không lường trước được. Từ trước đến nay, các tổn thất hầu hết chỉ là những lỗi nhỏ có thể chấp nhận được như lộ thông tin cá nhân, thông tin cá nhân bị sửa sai lệch, thông tin cá nhân bị xóa ... những điều này vẫn chưa thực sự động chạm đến quyền lợi thực sự của khách hàng. Nếu hệ thống cung cấp dịch vụ thanh toán trực tuyến vì thiếu an toàn ở một khâu nào đó sẽ có thể gây ra các lỗi như trên chắc chắn sẽ có độ rủi ro rất lớn, vì hậu quả đối với trường hợp này là không lường trước được. Một khi hệ thống cổng thanh toán điện tử giải quyết được các vấn đề trên thì sẽ đem lại những lợi ích vô cùng to lớn. Nó đem lại những thuận tiện cho cả khách hàng và nhà kinh doanh, đặc biệt có thể làm cho đối tượng khách hàng của các nhà kinh doanh không chỉ bó hẹp trong phạm vi một nước mà là toàn cầu.

Đề 16: Hệ thống phát hành sách

Khi có yêu cầu nhập sách từ các đại lý, một bộ phận quản lý việc phát hành sẽ kiểm tra lượng sách hiện có. Nếu được, bộ phận này sẽ lập một phiếu xuất để xuất sách cho đại lý. Trong phiếu xuất có ghi rõ tên đại lý, địa chỉ đại lý, người nhận sách, ngày xuất, các thông tin về sách. Hệ thống lưu lại một bản sao của

phiếu xuất và ghi nợ cho đại lý. Nếu không có đủ số lượng hoặc không có loại sách yêu cầu thì thông báo từ chối xuất.

Khi có nhu cầu mua sách mới từ nhà xuất bản, bộ phận quản lý việc nhập sách sẽ kiểm tra chất lượng sách. Nếu chất lượng sách đảm bảo, nhà xuất bản sẽ chuyển sách đến công ty. Bộ phận này sẽ lập một phiếu nhập sách. Trong phiếu nhập có ghi rõ tên nhà xuất bản, địa chỉ nhà xuất bản, điện thoại nhà xuất bản, người giao sách, ngày nhập, thông tin về sách nhập, đơn giá, số lượng xuất, lĩnh vực, thành tiền, tổng số tiền, các chữ ký của người viết phiếu, người giao, thủ trưởng đơn vị. Ngoài ra trên phiếu còn ghi rõ phiếu xuất do công ty phát hành sách phát hành, ngày phát hành, số hiệu phiếu. Một bản phiếu nhập sách giao cho nhà xuất bản, một bản lưu giữ lại và sau đó sách được chuyển vào kho.

Hàng tháng các đại lý sẽ gửi danh mục những sách đã bán được cho bộ phận thống kê. Bộ phận này sẽ thống kê lại lượng sách đã bán, thu tiền và điều chỉnh sách từ các đại lý. Bộ phận này cũng thống kê lượng sách còn tồn trong kho sau đó gửi thông báo về sách tồn và thanh toán tiền sách đã bán cho các nhà xuất bản.

Ngoài ra hệ thống cần lưu giữ các thông tin về sách gồm tên sách, tên tác giả, lĩnh vực... Các thông tin về nhà xuất bản gồm tên, địa chỉ, số điện thoại, số tài khoản,... Trong thông tin lưu trữ về các đại lý cần có thông tin về lượng sách đã lấy, số tiền đã trả, số tiền còn nợ để đảm bảo không một đại lý nào được nợ quá số tiền cho phép.

Đề 17: Hệ thống quản lý công văn

Trường ĐH Ngoại ngữ - ĐHQG HN là đơn vị thuộc cấp quản lý thứ hai trong hệ thống phân cấp quản lý của ĐHQGHN. Trường được phân thành các phòng chức năng giúp việc cho hiệu trưởng. Mọi hoạt động quản lý và điều hành qua văn bản tại trường đều nhận được sự điều phối của Phòng hành chính, đứng đầu là trưởng phòng hành chính.

Hàng ngày, trường sẽ tiếp nhận các văn bản, tài liệu gửi đến từ các cơ quan, tổ chức khác nhau. Các văn bản đến này sẽ được xử lý theo quy trình xử lý đã quy định như: phân loại, lấy số, ghi sổ công văn đến, chuyển cho trưởng phòng hành chính xét duyệt. Từ đó, văn bản đến có thể được nhân bản và chuyển cho các phòng ban trong trường. Cũng vậy văn bản tài liệu gửi đi cũng tuân theo quy trình quy định trước như: xét duyệt, xin số, ghi sổ, lấy dấu,...

Bên cạnh đó bộ phận văn thư của trường có trách nhiệm tổ chức lưu trữ thông tin về các văn bản gửi đến và đi.

Mục tiêu của hệ thống cần xây dựng là quản lý và điều hành hoạt động trường ĐH Ngoại ngữ - ĐH Quốc Gia HN qua văn bản.

Đề 18: Quản lý mua báo

Bưu điện Cầu Giấy có ý định quản lý việc đặt mua và phát hành báo bằng máy tính. Quá trình được mô tả như sau: Khách hàng tới các bưu điện thường đặt mua vào đầu năm, đầu tháng, đầu quý. Trên phiếu đặt báo có dạng:

Phiếu đăng ký báo số

Ngày đăng ký:

Tên khách hàng:

Mã số khách hàng:

Địa chỉ:

<i>Mã số báo</i>	<i>Tên báo</i>	<i>Định kỳ xuất bản</i>	<i>Đặt từ tháng</i>	<i>Đặt đến tháng</i>	<i>Số lượng</i>	<i>Thành tiền</i>
....						

Phiếu đăng ký mua báo được chuyển lên phòng dịch vụ đưa báo. Các phiếu này được tổng hợp theo các đầu báo để đặt mua với bên phát hành. Các phiếu này cũng được phân loại để lên danh sách báo phát và đưa hàng ngày cho các cán bộ đưa báo.