

**QUẢN LÝ THUÊ PHÒNG**  
**Yêu cầu nghiệp vụ**

STT	Tên yêu cầu	Biểu mẫu	Quy định	Ghi chú
1	Đặt phòng	BM1	QĐ1	
2	Nhận phòng		QĐ2	
3	Hủy đặt phòng	BM2	QĐ3	

**BM1:**

**Phiếu đặt phòng**

Mã đặt phòng:  
Mã nhân viên:  
Số CMND/ số Hộ chiếu khách hàng:  
Họ tên khách hàng:  
Số điện thoại:  
Email:  
CMND đại diện lưu trú:  
Họ tên đại diện lưu trú:  
Ngày đặt phòng:  
Ngày nhận phòng:  
Ngày trả phòng:

Chi tiết đặt phòng:

STT	Mã phòng	Đơn giá

Tổng tiền phòng:  
Tiền đặt cọc:

**QĐ 1:**

Ngày đặt phòng là ngày tạo phiếu đặt phòng  
Ngày đặt phòng nhỏ hơn hoặc bằng ngày nhận phòng  
Ngày nhận phòng không được lớn hơn ngày trả phòng  
Tổng tiền phòng = Tổng các đơn giá của mỗi phòng  
Tiền đặt cọc = 50%\*Tổng tiền phòng  
Đơn vị tiền tệ là Đồng (VND)

**QĐ2:**

Khách chỉ được nhận phòng trong khoảng thời gian nhận phòng và trả phòng đã ghi trên phiếu đặt phòng

**BM3:****Phiếu hủy đặt phòng**

Mã đặt phòng:

Mã nhân viên:

Ngày hủy đặt phòng:

Lý do hủy:

**QĐ3:**

Các thông tin trên phiếu hủy đặt phòng không được bỏ trống  
Mã nhân viên là mã của nhân viên tiếp nhận yêu cầu và thực hiện hủy đặt phòng  
Mã đặt phòng phải tồn tại trong danh sách phiếu đặt phòng  
Không được hủy đặt phòng những phiếu đặt phòng đã nhận phòng

**Trách nhiệm yêu cầu nghiệp vụ**

STT	Nghiep vụ	Người dùng	Phần mềm	Ghi chú
1	Đặt phòng	Cung cấp thông tin khách hàng đặt phòng (CMND, Họ tên, Số điện thoại, Địa chỉ...), thông tin đặt phòng (ngày nhận phòng, ngày trả phòng, loại phòng), thông tin khách sẽ lưu trú tại khách sạn (CMND, họ tên)	Tìm kiếm phòng trống thỏa yêu cầu của khách Kiểm tra thông tin đặt phòng theo quy định Tạo và lưu lại phiếu đặt phòng	Cho phép thêm thông tin khách hàng mới
2	Nhận phòng	Cung cấp thông tin đặt phòng trước (mã đặt phòng, CMND người nhận phòng)	Tìm kiếm thông tin đặt phòng có tồn tại Kiểm tra quy định nhận phòng Cập nhật lại trạng thái của phiếu đặt phòng	
3	Hủy đặt phòng	Cung cấp thông tin phiếu đặt phòng muốn hủy và lý do hủy	Tìm kiếm thông tin phiếu đặt phòng yêu cầu hủy. Kiểm tra quy định hủy đặt phòng Ghi nhận hủy đặt phòng	

**Yêu cầu tiến hóa**

STT	Nghiep vụ	Tham số cần thay đổi	Miền giá trị cần thay đổi
1	Thay đổi quy định đặt phòng	% tổng tiền phòng	Tiền cọc

**Trách nhiệm yêu cầu tiến hóa**

STT	Vấn đề (trách nhiệm)	Người dùng	Phần mềm	Ghi chú
1	Thay đổi quy định đặt phòng	Cho biết tiền đặt cọc bằng bao nhiêu % trên tổng tiền phòng	Ghi nhận giá trị mới và thay đổi cách tính tiền đặt cọc	

### **Yêu cầu tiện dụng**

Stt	Nghệp vụ	Mức độ dễ học	Mức độ dễ sử dụng	Ghi chú
1	Đặt phòng	10 phút hướng dẫn	Nhanh chóng, dễ sử dụng	
2	Nhận phòng	5 phút hướng dẫn	Nhanh chóng, dễ sử dụng	
3	Hủy đặt phòng	5 phút hướng dẫn	Thực hiện nhanh chóng, đơn giản	

### **Bảng trách nhiệm yêu cầu tiện dụng**

STT	Nghệp vụ	Người dùng	Phần mềm	Ghi chú
1	Lập phiếu đặt phòng	Độc hướng dẫn sử dụng	Thực hiện đúng yêu cầu	
2	Nhận phòng	Độc hướng dẫn sử dụng	Thực hiện đúng yêu cầu	
3	Lập phiếu hủy đặt phòng	Độc hướng dẫn sử dụng	Thực hiện đúng yêu cầu	

### **Yêu cầu tương thích**

STT	Nghệp vụ	Đối tượng liên quan	Ghi chú
1	Lập phiếu đặt phòng	Có thể đọc và xuất ra Word, PDF	Độc lập phiên bản
2	Lập phiếu hủy đặt phòng	Có thể đọc và xuất ra Word, PDF	Độc lập phiên bản

### **Bảng trách nhiệm yêu cầu tương thích**

STT	Nghệp vụ	Người dùng	Phần mềm	Ghi chú
-----	----------	------------	----------	---------

1	Lập phiếu đặt phòng	Cho biết thông tin phiếu đặt phòng, cài đặt phần mềm	Thực hiện đúng yêu cầu	
2	Lập phiếu hủy đặt phòng	Cho biết thông tin hủy đặt phòng	Thực hiện đúng yêu cầu	

### **Yêu cầu bảo mật**

STT	Nghiệp vụ	Lễ tân	Thủ kho	NV kinh doanh	Bảo vệ	Quản lý
1	Đặt phòng	✓				
2	Nhận phòng	✓				
3	Hủy đặt phòng	✓				

### **Bảng trách nhiệm yêu cầu bảo mật**

STT	Nghiệp vụ	Người dùng	Phần mềm	Ghi chú
1	Lễ tân	Cung cấp tên và mật khẩu	Ghi nhận và thực hiện đúng	Có thể thay đổi mật khẩu