**ĐỀ CƯƠNG THỰC TẬP**

I. Thành viên nhóm

Công Phương Đông

Dương Vũ Thái Cường

II. Mô tả hệ thống

1. Tên hệ thống: Hệ thống bán điện thoại di động trực tuyến

2. Các thành phần của hệ thống

Hệ thống gồm 3 bộ phận chính: bộ phận quản trị, bộ phận hỗ trợ và bộ phận nhập/xuất hàng

+ Bộ phận quản trị: quản lý khách hàng, quản lý nhân viên, quản lý đơn hàng, quản lý giao hàng

+ Bộ phận hỗ trợ: tiếp nhận và phản hồi những ý kiến của khách hàng

+ Bộ phận nhập/xuất hàng: kiểm kê sản phẩm, lưu lại các hóa đơn nhập xuất

3. Quy trình làm việc của hệ thống

\* Nhập hàng:

+ Khi cửa hàng có nhu cầu nhập hàng, ban quản trị sẽ liên hệ với nhà cung cấp để nhập sản phẩm về kho hàng. Khi nhà cung cấp tiến hành cung cấp sản phẩm cho cửa hàng, bộ phận nhập - xuất sẽ làm việc với nhà cung cấp để nhập sản phẩm mới vào kho. Khi nhập sản phẩm mới, bộ phận nhập - xuất sản phẩm sẽ lưu lại “Hóa đơn nhập” có xác nhận của bên giao là nhà cung cấp, bên nhận là cửa hàng.

+ Đồng thời, ban quản trị sẽ cập nhật thông tin của nhà cung cấp (nếu là nhà cung cấp mới) và cập nhật thông tin về sản phẩm nhập vào cơ sở dữ liệu của cửa hàng.

\* Đặt hàng:

+ Khi truy cập vào trang web của cửa hàng, khách hàng sẽ nhìn thấy thông tin khuyến mãi, sản phẩm mới cũng như giá và thông tin về các sản phẩm thuộc các dòng sản phẩm bản chạy của cửa hàng.

+ Khách hàng có thể lựa chọn sản phẩm tại trang chủ cũng như sử dụng chức năng tìm kiếm (tìm kiếm theo 3 tiêu chí là theo tên sản phẩm, theo nhà sản xuất và theo giá bán) để chọn được sản phẩm ưng ý nhất.

+ Khi quyết định mua sản phẩm, khách hàng sẽ thêm sản phẩm đã chọn vào giỏ hàng cá nhân. Để sử dụng được giỏ hàng, khách hàng phải tiến hành đăng nhập, nếu chưa có tài khoản thì khách hàng sẽ tiến hành đăng kí tài khoản.

+ Sau khi mua sắm xong, khách hàng lựa chọn thanh toán giỏ hàng. Đơn hàng sẽ được hiện ra trên giao diện của website để khách hàng kiểm tra và xác nhận đơn hàng.

+ Khi quá trình giao dịch với khách hàng hoàn tất, đơn hàng sẽ được đưa về ban quản trị để lưu trữ, thuận tiện cho việc quản lý giao hàng cũng như công việc thống kê. Đơn hàng sẽ được lưu trong cơ sở dữ liệu của hệ thống.

\* Giao hàng:

+ Ban quản trị kiểm tra trạng thái các đơn hàng được lưu trong hệ thống. Nếu là đơn hàng chưa được giao sẽ tiến hành giao hàng cho đơn hàng đó. Đồng thời ban quản trị cũng sẽ cử nhân viên đi giao đơn hàng

+ Bộ phận nhập - xuất sẽ tiếp nhận “Phiếu yêu cầu xuất hàng” từ ban quản trị tiến hành kiểm tra lại và xuất sản phẩm giao cho nhân viên giao hàng đã được chỉ định

+ Nhân viên khi giao hàng cho khách sẽ phải lấy xác nhận của khách hàng vào “Chi tiết giao hàng”.

+ “Chi tiết giao hàng” sẽ được ban quản trị lưu vào cơ sở dữ liệu để thuận tiện cho công việc quản lý giao hàng

\* Quản lý tài khoản:

+ Khi có thắc mắc cần được giải đáp, khách hàng có thể gửi thắc mắc kèm thông tin liên lạc đến cho ban hỗ trợ.

+ Ban hỗ trợ nhận thắc măc, giải đáp thắc mắc và gửi giải đáp đến cho khách hàng.

\* Quản lý tài khoản khách hàng:

+ Tài khoản để khách hàng sử dụng trong việc đặt hàng cũng như gửi phản hồi cho hệ thống.

+ Khi khách hàng hoàn thành việc đăng kí tài khoản mới, hệ thống sẽ lưu lại thông tin khách hàng theo các trường đã được quy định.

+ Nếu khách hàng đã là thành viên, thực hiện đăng nhập khi sử dụng truy cập vào trang web. Sau khi nhập thông tin email và mật khẩu, hệ thống sẽ kiểm tra thông tin đăng nhâp. Nếu đúng, khách hàng có thể thực hiện các thao tác đối với khách hàng trên website. Nếu không đúng, khách hàng sẽ phải đăng nhập lại.

\* Quản lý nhà cung cấp:

+ Khi có nhà cung cấp sản phẩm mới, ban quản trị sẽ thêm thông tin nhà cung cấp mới vào dữ liệu hệ thống.

+ Việc chỉnh sửa thông tin nhà cung cấp được thực hiện khi có sự thay đổi về thông tin từ phía nhà cung cấp, công việc này do ban quản trị thực hiện.

+ Việc xóa thông tin nhà cung cấp do ban quản trị thực hiện khi nhà cung cấp đó không còn tồn tại

\* Quản lý sản phẩm:

+ Thông tin sản phẩm mới sẽ được ban quản lý nhập - xuất thêm vào cơ sở dữ liệu của hệ thống.

+ Khi thông tin về sản phẩm được nhập trước đó bị sai hoặc có sự thay đổi thông tin từ nhà cung cấp, ban quản trị sẽ tiến hành chỉnh sửa thông tin sản phẩm.

+ Công việc xóa thông tin sản phẩm do ban quản trị thực hiện.

\* Quản lý nhân viên:

+ Bao gồm các công việc thêm thông tin nhân viên mới, chỉnh sửa thông tin nhân viên và xóa thông tin nhân viên.

III. Kế hoạch làm việc

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Tên công việc | Thời gian (h) | Người phụ trách | Ghi chú |
| 1 | Khởi tạo project | ~1 | Đông |  |
| 2 | Mô tả hệ thống | ~12 | Đông |  |
| 3 | Thiết kế CSDL | ~20 | Đông |  |
| 4 | (common) Màn hình sign in, sign out | ~1 | Cường |  |
| 5 | (common) Màn hình đăng ký tài khoản | ~1 | Cường |  |
| 6 | (admin) Quản lý tài khoản | ~8 | Đông |  |
| 7 | (admin) Quản lý sản phẩm | ~16 | Đông |  |
| 8 | (admin) Quản lý nhà cung cấp | ~8 | Đông |  |
| 9 | (admin) Quản lý nhân viên | ~8 | Đông |  |
| 10 | (customer) Màn hình hiển thị các sản phẩm | ~8 | Cường |  |
| 11 | (customer) Đặt hàng | ~14 | Cường |  |
| 12 | (customer) Tìm kiếm sản phẩm | ~6 | Cường |  |
| 13 | (customer) Gửi thắc mắc | ~10 | Cường |  |
| 14 | (common) Xem chi tiết sản phẩm | ~4 | Cường |  |
| 15 | (customer) Giỏ hàng | ~14 | Cường |  |
| 16 | (admin) Quản lý đơn đặt hàng | ~8 | Đông |  |
| 17 | (common) Thiết kế layout | ~20 | Cường |  |
| 18 | (admin) Thống kê doanh thu | ~20 | Đông |  |
| 19 | (customer) Xem sản phẩm theo hạng mục | ~12 | Cường |  |
| 20 | (common) Liên kết thanh toán qua thẻ ngân hàng | ~14 | Cường |  |
| 21 | (Customer) So sánh sản phẩm | ~16 | Cường |  |
| 22 | (admin) Quản lý khách hàng | ~8 | Đông |  |
| 23 | (admin) Quản lý khuyến mãi | ~8 | Đông |  |
| 24 | Test + Fix lỗi | ~30 | Đông + Cường |  |
| 25 | Làm báo cáo | ~120 | Đông + Cường |  |