**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC DUY TÂN**



**Tên đề tài:**

**XÂY DỰNG WEBSITE DÙNG AI CHATOT TƯ VÁN**

**CẮT TÓC VÀ THANH TOÁN BẰNG VÍ ĐIỆN TỬ**

**∙•🙞🟏🙜•∙**

**PRODUCT BACKLOG**

GVHD: ThS Nguyễn Quang Ánh

Nhóm SVTH:

Nguyễn Viên Tuấn Vỹ 27211248507

Lê Minh Ánh 27211235619

Lê Mậu Hùng 27211225452

Nguyễn Văn Pháp 27211235617

Trần Công Phát 27211243345

**Đà Nẵng, tháng 03 năm 2025**

**THÔNG TIN DỰ ÁN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dự án viết tắt** |  | | |
| **Tên dự án** | Xây Dựng Website Dùng AI ChatBot Tư Vấn Cắt Tóc và Thanh Toán Bằng Ví Điện Tử | | |
| **Ngày bắt đầu** | 17/03/2025 | **Ngày kết thúc** | 23/05/2025 |
| **Nơi thực hiện** | Khoa Công nghệ thông tin – Đại học Duy Tân | | |
| **Mentor** | ThS. Nguyễn Quang Ánh  Email: [nguyenquanganh@dtu.edu.vn](mailto:nguyenquanganh@dtu.edu.vn)  Phone: 0983954945 | | |
| **Chủ sở hữu**  **(Product Owner)** | ThS. Nguyễn Quang Ánh  Email: [nguyenquanganh@dtu.edu.vn](mailto:nguyenquanganh@dtu.edu.vn)  Phone: 0983954945 | | |
| **Quản lý dự án (Scrum Master)** | Nguyễn Viên Tuấn Vỹ | nguyentuanvy14042003@gmail.com | 0327443323 |
| **Thành viên trong đội** | Lê Minh Ánh | leminhanh422003@gmail.com | 0796595734 |
| Lê Mậu Hùng | Lemauhung1403@gmail.com | 0888125797 |
| Nguyễn Văn Pháp | nguyenvanphapvd@gmail.com | 0935207902 |
| Trần Công Phát | phattran14122003@gmail.com | 0344285324 |

**THÔNG TIN TÀI LIỆU**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tên dự án** | Xây Dựng Website Dùng AI ChatBot Tư Vấn Cắt Tóc và Thanh Toán Bằng Ví Điện Tử |
| **Tiêu đề tài liệu** | Product Backlog |
| **Người thực hiện** | Nguyễn Viên Tuấn Vỹ |

**LỊCH SỬ CHỈNH CẬP NHẬT TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Phiên bản** | **Người chỉnh cập nhật** | **Ngày** | **Ghi chú** |
| 1.0 | Nguyễn Viên Tuấn Vỹ | 26/03/2025 | Bản nháp |
| 1.1 | Nguyễn Viên Tuấn Vỹ | 00/00/2025 | Bản chính thức |

**PHÊ DUYỆT TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Người hướng dẫn** | Nguyễn Quang Ánh | **Chữ ký** |  |
| **Ngày** | …./…./2024 |
| **Chủ sở hữu** | Nguyễn Quang Ánh | **Chữ ký** |  |
| **Ngày** | …./…./2024 |
| **Quản lý dự án** | Nguyễn Viên Tuấn Vỹ | **Chữ ký** |  |
| **Ngày** | …./…./2024 |
| **Thành viên** | Lê Minh Ánh | **Chữ ký** |  |
| **Ngày** | …./…./2024 |
| Lê Mậu Hùng | **Chữ ký** |  |
| **Ngày** | …./…./2024 |
| Nguyễn Văn Pháp | **Chữ ký** |  |
| **Ngày** | …./…./2024 |
| Trần Công Phát | **Chữ ký** |  |
| **Ngày** | …./…./2024 |

**MỤC LỤC**

[1. GIỚI THIỆU 6](#_Toc194090832)

[1.1. Mục đích. 7](#_Toc194090833)

[1.2. Phạm vi. 7](#_Toc194090834)

[1.3. Tài liệu tham khảo. 7](#_Toc194090835)

[2.1. Mô tả Product Backlog 8](#_Toc194090836)

[2.1.1 PB01 - Đăng nhập 8](#_Toc194090837)

[2.1.2 PB02 - Đăng xuất 9](#_Toc194090838)

[2.1.3 PB03 - Quên mật khẩu 9](#_Toc194090839)

[2.1.4 PB04 - Cập nhật thông tin cá nhân 10](#_Toc194090840)

[2.1.5 PB05 - Quản lý tài khoản 11](#_Toc194090841)

[2.1.6 PB06 - Quản lý dịch vụ cắt tóc 12](#_Toc194090842)

[2.1.7 PB07 - Quản lý giờ cắt tóc nhân viên 13](#_Toc194090843)

[2.1.8 PB08 - Quản lý giao dịch thanh toán 14](#_Toc194090844)

[2.1.9 PB09 - Quản Lý ngành 15](#_Toc194090845)

[2.1.10 PB10 - Xem lịch hẹn của khách hàng 16](#_Toc194090846)

[2.1.11 PB11 - Cập nhật trạng thái lịch hẹn 17](#_Toc194090847)

[2.1.12 PB12 - Xem thông tin dịch vụ 18](#_Toc194090848)

[2.1.13 PB13 - Đặt lịch hẹn cắt tóc 19](#_Toc194090849)

[2.1.14 PB14 - Huỷ lịch hẹn cắt tóc 20](#_Toc194090850)

[2.1.15 PB15 - Thanh toán qua ví điện tử 20](#_Toc194090851)

[2.1.16 PB16 – Xem lịch sử lịch hẹn cắt tóc 21](#_Toc194090852)

[2.1.17 PB17 - Xem thông tin nhân viên 22](#_Toc194090853)

[2.1.18 PB18 – Tư vấn kiểu tóc qua AI ChatBot 22](#_Toc194090854)

[2.2.Ưu tiên và ước tính 24](#_Toc194090855)

[2.3. Chia theo từng Sprirnt 26](#_Toc194090856)

# 1. GIỚI THIỆU

Đây là tài liệu Product Backlog trong quy trình Scrum. Nó bao gồm danh sách tất cả các tính năng được ưu tiên và các mô tả cho từng tính năng của sản phẩm cần phải hoàn thành trong dự án. Thông thường, Product Backlog chứa các User Story, nhưng đôi khi cũng có thể có các yêu cầu chức năng, yêu cầu phi chức năng, bugs và một số vấn đề khác.

Product Backlog trong Scrum cũng chấp nhận việc thay đổi và tăng thêm trong quá trình dự án tùy theo sự thay đổi yêu cầu của Product Owner.

## 1.1. Mục đích.

Tài liệu này thể hiện các yêu cầu cấp cao trong quan điểm của người dùng cuối. Những yêu cầu của người dùng sẽ được chia thành nhiều nhiệm vụ để phân công cho nhóm phát triển. Ngoài ra, tài liệu này cũng có các tiêu chuẩn chấp nhận, hữu ích cho người kiểm tra để tạo kế hoạch kiểm tra và kiểm thử.

## 1.2. Phạm vi.

* Các user story trong dự án
* Các yêu cầu chức năng và phi chức năng
* Sơ đồ Use case
* Biểu đồ hoạt động

## 1.3. Tài liệu tham khảo.

Bảng 1: Tài liệu tham khảo

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Reference** | **Note** |
| 1 | <http://agilebench.com/blog/the-product-backlog-for-agile-teams> | Cách tạo Product Backlog |
| 2 | <http://www.mountaingoatsoftware.com/agile/scrum/product-backlog/example/> | Ví dụ về Product Backlog |
| 3 | KLTN-SE.01.Product Proposal.docx | Proposal Document |

## 2.1. Mô tả Product Backlog

### 2.1.1 PB01 - Đăng nhập

|  |  |
| --- | --- |
| **ID** | PB01 |
| **Tác nhân** | Người dùng (Admin, nhân viên, khách hàng) |
| **Mô tả** | Người dùng đăng nhập vào hệ thống |
| **Tiêu chí chấp nhận** | 1. Chọn chức năng đăng nhập (Nhấn chọn [Đăng Nhập]). 2. Nhập Username. (Nhập vào [Username] TextBox). 3. Nhập Mật khẩu (Nhập vào [Password] TextBox). 4. Gửi yêu cầu đăng nhập (Nhấn chọn [Đăng Nhập] Button). 5. Kiểm tra đăng nhập: 6. Kiểm tra Username. Nếu nhập sai Username, hệ thống hiển thị thông báo “Bạn nhập sai Username hoặc Password”. 7. Kiểm tra Mật khẩu. Nếu nhập sai Mật khẩu, hệ thống hiển thị thông báo “Bạn nhập sai Username hoặc Password”. 8. Nếu đăng nhập thành công, hệ thống hiển thị thông báo và chuyển sang trang giao diện Trang Chủ. |
| **Điều kiện trước** | Tài khoản của người dùng phải tồn tại trong hệ thống. |
| **Điều kiện ràng buộc** | 1. Hệ thống phải có kết nối với cơ sở dữ liệu để xác thực thông tin đăng nhập. 2. Username và Password phải được mã hóa trước khi gửi đi để đảm bảo tính bảo mật. |

### 2.1.2 PB02 - Đăng xuất

|  |  |
| --- | --- |
| **ID** | PB02 |
| **Tác nhân** | Người dùng (Admin, nhân viên, khách hàng) |
| **Mô tả** | Người dùng đăng xuất khỏi hệ thống |
| **Tiêu chí chấp nhận** | 1. Người dùng nhấn vào nút [Đăng Xuất].  2. Hệ thống hiện thông báo xác nhận “Bạn có chắc chắn muốn đăng xuất không?”.  3. Nếu chọn “Có”, hệ thống đăng xuất người dùng và quay về Trang Chủ.  4. Nếu chọn “Không”, hệ thống giữ nguyên trạng thái đăng nhập và hiển thị lại trang người dùng. |
| **Điều kiện trước** | 1. Tất cả các hoạt động hoặc thao tác chưa được lưu trước khi đăng xuất sẽ không được ghi nhận.  2. Đảm bảo hệ thống không cho phép truy cập trở lại vào các trang yêu cầu quyền đăng nhập sau khi đã đăng xuất. |

### 2.1.3 PB03 - Quên mật khẩu

|  |  |
| --- | --- |
| **ID** | PB03 |
| **Tác nhân** | Người dùng (Admin, nhân viên, khách hàng) |
| **Mô tả** | Cho phép người dùng đổi mật khẩu tài khoản của mình trong hệ thống. |
| **Tiêu chí chấp nhận** | 1. Người dùng chọn chức năng **Quên mật khẩu** từ giao diện tài khoản cá nhân. 2. Người dùng nhập email đã dùng để đăng ký tài khoản và nhấn vào gửi mã xác thực:  * Người dùng nhập mã xác thực được gửi qua Gmail.  1. Hệ thống kiểm tra và hiển thị thông báo:  * Nếu mã xác thực không đúng, hiển thị thông báo: “Mã xác thực không chính xác”. * Nếu mã xác thực đúng, chuyển sang giao diện trang đổi mật khẩu.  1. Người dùng nhập mật khẩu mới (Mật khẩu mới phải có kí tự đặc biệt, có kí tự in hoa, có kí tự số, có kí tự thường và chiều dài từ 8 đến 16 kí tự) và nhấn vào xác nhận:  * Nếu mật khẩu không đúng định dạng, hiển thị thông báo “Mật khẩu không hợp lệ”. * Nếu mật khẩu đúng định dạng, hiển thị thông báo “Đổi mật khẩu thành công” và quay về trang Đăng Nhập. |
| **Điều kiện trước** | Người dùng phải có tài khoản trong hệ thống |
| **Điều kiện ràng buộc** | Mật khẩu mới không được trùng với mật khẩu hiện tại. |

### 2.1.4 PB04 - Cập nhật thông tin cá nhân

|  |  |
| --- | --- |
| **ID** | PB04 |
| **Tác nhân** | Người dùng (Admin, nhân viên, khách hàng) |
| **Mô tả** | Người dùng cập nhật thông tin cá nhân (số điện thoại, email, địa chỉ, ...) để đảm bảo thông tin luôn chính xác. |
| **Tiêu chí chấp nhận** | 1. Người dùng truy cập vào mục **"Thông tin cá nhân"**. 2. Chọn **"Cập nhật thông tin"**. 3. Thay đổi các thông tin cần thiết (số điện thoại, email, địa chỉ, ...). 4. Nhấn **"Lưu"** để hoàn tất cập nhật. 5. Hệ thống hiện thông báo **"Cập nhật thông tin thành công"** nếu dữ liệu hợp lệ. 6. Nếu dữ liệu không hợp lệ (ví dụ: email sai định dạng), hệ thống hiện thông báo lỗi và yêu cầu nhập lại. |
| **Điều kiện trước** | 1. Người dùng đã đăng nhập thành công vào hệ thống. 2. Tài khoản người dùng phải tồn tại trong hệ thống. |
| **Điền kiện ràng buộc** | Thông tin cập nhật phải tuân thủ định dạng quy định (ví dụ: email hợp lệ, số điện thoại đúng độ dài).  Hệ thống kiểm tra tính duy nhất của thông tin (ví dụ: email không trùng với người dùng khác). |

### 2.1.5 PB05 - Quản lý tài khoản

|  |  |
| --- | --- |
| **ID** | PB05 |
| **Tác nhân** | Admin |
| **Mô tả** | Admin thực hiện quản lý tài khoản (tạo mới, khóa tài khoản) của nhân viên và khách hàng để đảm bảo kiểm soát người dùng hiệu quả. |
| **Tiêu chí chấp nhận** | 1. Admin đăng nhập thành công và truy cập mục **"Quản lý tài khoản"**. 2. Thêm tài khoản mới: - Chọn **"Thêm tài khoản"**, nhập thông tin (email, mật khẩu, loại tài khoản, ...). - Hệ thống kiểm tra tính hợp lệ (email không trùng, mật khẩu đủ mạnh). - Nhấn **"Lưu"**, hệ thống thông báo **"Tạo tài khoản thành công"**. 3. Khóa tài khoản: - Chọn tài khoản cần khóa từ danh sách, nhấn **"Khóa"**. - Hệ thống hiện thông báo xác nhận **"Bạn có chắc muốn khóa tài khoản này?"**. - Nếu chọn **"Có"**, tài khoản bị vô hiệu hóa và không thể đăng nhập. 4. Hiển thị danh sách tài khoản với trạng thái (hoạt động/khóa) sau mỗi thao tác. |
| **Điều kiện trước** | 1. Admin đã đăng nhập hệ thống. 2. Tài khoản cần quản lý phải tồn tại (đối với khóa). |
| **Điều kiện ràng buộc** | 1. Chỉ Admin có quyền thực hiện chức năng này. 2. Không thể khóa tài khoản Admin đang đăng nhập. 3. Thông tin tạo mới phải tuân thủ quy định (ví dụ: email hợp lệ, mật khẩu tối thiểu 8 ký tự). |

### 2.1.6 PB06 - Quản lý dịch vụ cắt tóc

|  |  |
| --- | --- |
| **ID** | PB06 |
| **Tác nhân** | Admin |
| Mô tả | Admin thực hiện thêm mới, chỉnh sửa hoặc xóa các dịch vụ cắt tóc để đảm bảo danh mục dịch vụ luôn được cập nhật chính xác. |
| **Tiêu chí chấp nhận** | 1. Admin đăng nhập thành công và truy cập mục **"Quản lý dịch vụ cắt tóc"**. 2. Thêm dịch vụ mới: - Chọn **"Thêm dịch vụ"**, nhập thông tin (tên dịch vụ, mô tả, giá tiền, thời gian thực hiện, ...). - Hệ thống kiểm tra thông tin hợp lệ (tên không trùng, giá tiền > 0). - Nhấn **"Lưu"**, hệ thống thông báo **"Thêm dịch vụ thành công"**. 3. Cập nhật dịch vụ: - Chọn dịch vụ cần chỉnh sửa từ danh sách, nhấn **"Cập nhật"**. - Sửa thông tin cần thiết (ví dụ: điều chỉnh giá, mô tả). - Nhấn **"Lưu"**, hệ thống thông báo **"Cập nhật thành công"**. 4. Xóa dịch vụ: - Chọn dịch vụ cần xóa, nhấn **"Xóa"**. - Hệ thống hiện thông báo xác nhận **"Bạn có chắc muốn xóa dịch vụ này?"**. - Nếu chọn **"Có"**, dịch vụ bị xóa khỏi danh sách. 5. Hiển thị danh sách dịch vụ cập nhật sau mỗi thao tác. |
| **Điều kiện trước** | 1. Admin đã đăng nhập hệ thống. 2. Dịch vụ cần chỉnh sửa/xóa phải tồn tại. |
| **Điều kiện ràng buộc** | 1. Chỉ Admin có quyền thực hiện chức năng này. 2. Không thể xóa dịch vụ đang được đặt lịch hẹn chưa hoàn thành. 3. Thông tin dịch vụ phải tuân thủ quy định (ví dụ: tên không để trống, giá tiền là số dương). |

### 2.1.7 PB07 - Quản lý giờ cắt tóc nhân viên

|  |  |
| --- | --- |
| **ID** | PB07 |
| **Tác nhân** | Admin |
| **Mô tả** | Admin quản lý lịch làm việc của nhân viên bằng cách thêm, chỉnh sửa hoặc xóa các khung giờ cắt tóc để sắp xếp lịch phục vụ khách hàng hợp lý. |
| **Tiêu chí chấp nhận** | 1. Admin đăng nhập thành công và truy cập mục **"Quản lý giờ cắt tóc"**. 2. Thêm khung giờ: - Chọn nhân viên và ngày làm việc - Thêm các khung giờ (VD: 9:00-10:00, 14:00-15:00...) - Hệ thống kiểm tra trùng lịch và cảnh báo nếu có - Nhấn **"Lưu"**, hệ thống thông báo thành công 3. Chỉnh sửa khung giờ: - Chọn khung giờ cần sửa - Điều chỉnh thời gian bắt đầu/kết thúc hoặc nhân viên phụ trách - Hệ thống kiểm tra tính hợp lệ - Nhấn **"Cập nhật"** để lưu thay đổi 4. Xóa khung giờ: - Chọn khung giờ cần xóa - Hệ thống hiện thông báo xác nhận - Nếu chọn **"Xóa"**, hệ thống loại bỏ khung giờ khỏi lịch 5. Hiển thị lịch làm việc dạng tuần/tháng với màu sắc phân biệt trạng thái (đã đặt lịch/còn trống) |
| **Điều kiện trước** | 1. Admin đã đăng nhập hệ thống 2. Nhân viên cần quản lý đã có tài khoản trong hệ thống |
| **Điều kiện ràng buộc** | 1. Không thể xóa khung giờ đã có khách đặt lịch 2. Mỗi khung giờ phải cách nhau ít nhất 30 phút 3. Thời gian làm việc trong ngày từ 8:00-18:00 |

### 2.1.8 PB08 - Quản lý giao dịch thanh toán

|  |  |
| --- | --- |
| **ID** | PB08 |
| **Tác nhân** | Admin |
| **Mô tả** | Admin xem, lọc và xuất báo cáo các giao dịch thanh toán qua ví điện tử để kiểm soát doanh thu. |
| **Tiêu chí chấp nhận** | 1. Admin truy cập mục "**Giao dịch thanh toán**". 2. Thực hiện các thao tác:    * **Xem danh sách**: Hiển thị đầy đủ thông tin giao dịch (mã GD, thời gian, số tiền, phương thức, trạng thái).    * **Lọc giao dịch**: Cho phép lọc theo: - Khoảng thời gian (từ ngày/đến ngày) - Phạm vi số tiền - Trạng thái giao dịch    * **Xuất báo cáo**: Chọn phạm vi thời gian → Nhấn "Xuất báo cáo" → Tải file Excel/PDF. 3. Hệ thống xử lý và hiển thị thông báo kết quả (thành công/lỗi). |
| **Điều kiện trước** | Người dùng đã đăng nhập thành công với tư cách Admin |
| **Điều kiện ràng buộc** | 1. Dữ liệu giao dịch phải đồng bộ với hệ thống ví điện tử. 2. Không thể thay đổi thông tin giao dịch đã hoàn thành. |

### 2.1.9 PB09 - Quản Lý ngành

|  |  |
| --- | --- |
| **ID** | PB09 |
| **Tác nhân** | Admin |
| **Mô tả** | Admin xem báo cáo thống kê doanh thu của từng nhân viên và tổng doanh thu hệ thống để đánh giá hiệu suất làm việc và tình hình kinh doanh. |
| **Tiêu chí chấp nhận** | 1. Admin truy cập mục "**Báo cáo thống kê**" 2. Hệ thống hiển thị:    * Báo cáo doanh thu từng nhân viên (tên, số lượng dịch vụ, tổng doanh thu)    * Tổng doanh thu hệ thống theo ngày/tuần/tháng/năm 3. Cho phép lọc báo cáo theo:    * Khoảng thời gian (ngày/tháng/năm)    * Nhân viên cụ thể    * Loại dịch vụ 4. Chức năng xuất báo cáo:    * Định dạng PDF/Excel 5. Hiển thị biểu đồ trực quan hóa dữ liệu |
| **Điều kiện trước** | Người dùng đã đăng nhập thành công với tư cách Admin |
| **Điều kiện ràng buộc** | 1. Dữ liệu phải được cập nhật theo thời gian thực 2. Chỉ Admin mới có quyền truy cập 3. File xuất báo cáo phải bảo mật thông tin nhân viên |

### 2.1.10 PB10 - Xem lịch hẹn của khách hàng

|  |  |
| --- | --- |
| **ID** | PB10 |
| **Tác nhân** | Nhân Viên |
| **Mô tả** | Nhân viên xem danh sách lịch hẹn của khách hàng để chuẩn bị phục vụ đúng giờ và đầy đủ dụng cụ cần thiết. |
| **Tiêu chí chấp nhận** | 1. Nhân viên truy cập mục **"Lịch hẹn"** sau khi đăng nhập. 2. Hệ thống hiển thị:    * Danh sách lịch hẹn (theo ngày/tuần/tháng)    * Thông tin cơ bản: Tên khách, dịch vụ, thời gian, trạng thái (đã xác nhận/chờ/hoàn thành) 3. Chức năng lọc:    * Theo ngày/tuần/tháng cụ thể    * Theo trạng thái lịch hẹn    * Theo loại dịch vụ 4. Xem chi tiết lịch hẹn:    * Click vào lịch hẹn để xem đầy đủ thông tin khách hàng (SĐT, ghi chú đặc biệt, lịch sử dịch vụ |
| **Điều kiện trước** | 1. Nhân viên đã đăng nhập thành công 2. Có ít nhất một lịch hẹn trong hệ thống |
| **Điều kiện ràng buộc** | 1. Chỉ nhân viên được phân công mới xem được lịch hẹn của mình 2. Không thể chỉnh sửa thông tin lịch hẹn từ giao diện này |

### 2.1.11 PB11 - Cập nhật trạng thái lịch hẹn

|  |  |
| --- | --- |
| **ID** | PB11 |
| **Tác nhân** | Nhân viên |
| **Mô tả** | Nhân viên cập nhật trạng thái lịch hẹn cắt tóc ("Chờ xử lý", "Đang thực hiện", "Đã hoàn thành") để khách hàng và quản lý theo dõi được tiến độ dịch vụ. |
| **Tiêu chí chấp nhận** | 1. Nhân viên truy cập mục **"Lịch hẹn"** và chọn lịch hẹn cần cập nhật. 2. Hệ thống hiển thị:    * Trạng thái hiện tại của lịch hẹn    * Dropdown chọn trạng thái mới (3 trạng thái cơ bản) 3. Quy trình cập nhật:    * Nhân viên chọn trạng thái mới → Nhấn **"Xác nhận"**    * Hệ thống kiểm tra tính hợp lệ    * Thông báo **"Cập nhật thành công"** hiển thị sau khi hoàn tất |
| **Điều kiện trước** | 1. Nhân viên đã đăng nhập thành công 2. Lịch hẹn tồn tại và chưa bị hủy |
| **Điều kiện ràng buộc** | 1. Chỉ nhân viên được phân công mới được cập nhật trạng thái 2. Không thể sửa trạng thái lịch hẹn đã quá 24h kể từ giờ hẹn |

### 2.1.12 PB12 - Xem thông tin dịch vụ

|  |  |
| --- | --- |
| **ID** | PB12 |
| **Tác nhân** | Khách hàng, khách vãng lai |
| **Mô tả** | Khách hàng xem danh sách dịch vụ cắt tóc kèm giá cả và tên để lựa chọn dịch vụ phù hợp. |
| **Tiêu chí chấp nhận** | 1. Xem danh sách dịch vụ:    * Hiển thị gồm: Tên dịch vụ, giá, thời gian ước tính 2. Tìm kiếm & lọc:    * Tìm theo tên dịch vụ    * Lọc theo khoảng giá (min-max)    * Lọc theo loại dịch vụ 3. Khách vãng lai:    * Có thể xem mà không cần đăng nhập |
| **Điều kiện trước** | Hệ thống có ít nhất 1 dịch vụ đang hoạt động |
| **Điều kiện ràng buộc** | Ẩn các dịch vụ tạm ngừng cung cấp |

### PB13 - Đặt lịch hẹn cắt tóc

|  |  |
| --- | --- |
| **ID** | PB13 |
| **Tác nhân** | Khách hàng |
| **Mô tả** | |  | | --- | | Khách hàng đặt lịch hẹn cắt tóc trực tuyến để chủ động sắp xếp thời gian và lựa chọn dịch vụ phù hợp. | |
| **Tiêu chí chấp nhận** | 1. Tạo lịch hẹn mới:    * Chọn dịch vụ từ danh sách (có thể chọn nhiều dịch vụ)    * Chọn nhân viên yêu thích    * Chọn ngày giờ từ lịch trực quan (hiển thị khung giờ còn trống)    * Nhập ghi chú đặc biệt (nếu có)    * Xác nhận thông tin và nhấn **“Đặt lịch”** 2. Cập nhật lịch hẹn:    * Chỉnh sửa được dịch vụ, thời gian (trước 2h so với giờ hẹn)    * Hủy lịch hẹn (trước 1h so với giờ hẹn) 3. Thông báo:    * Hiển thị xác nhận đặt lịch thành công    * Gửi email thông báo lịch hẹn |
| **Điều kiện trước** | Khách hàng đã đăng nhập |
| **Điều kiện ràng buộc** | Không thể đặt lịch trùng giờ với lịch khác của cùng khách |

### 2.1.14 PB14 - Huỷ lịch hẹn cắt tóc

|  |  |
| --- | --- |
| **ID** | PB14 |
| **Tác nhân** | Khách hàng |
| **Mô tả** | Khách hàng hủy lịch hẹn cắt tóc khi có việc đột xuất không thể tham gia đúng hẹn. |
| **Tiêu chí chấp nhận** | 1. Truy cập lịch hẹn:    * Khách hàng vào mục **"Lịch hẹn của tôi"**    * Chọn lịch hẹn cần hủy/thay đổi 2. Hủy lịch hẹn:    * Nhấn nút **"Hủy lịch"**    * Nhập lý do hủy (optional)    * Xác nhận hủy lịch    * Nhận thông báo hủy thành công qua email 3. Điều kiện thời gian:    * Cho phép hủy/thay đổi trước tối thiểu 3 giờ so với giờ hẹn    * Không thể hủy lịch đã trong trạng thái "Đang thực hiện" |
| **Điều kiện trước** | Khách hàng đã đăng nhập |
| **Điều kiện ràng buộc** | Tối đa 3 lần hủy trong 1 tháng |

### 2.1.15 PB15 - Thanh toán qua ví điện tử

|  |  |
| --- | --- |
| **ID** | PB15 |
| **Tác nhân** | Khách hàng |
| **Mô tả** | Khách hàng thanh toán tiền dịch vụ cắt tóc qua ví điện tử được tích hợp sẵn trên hệ thống để tiết kiệm thời gian và đảm bảo an toàn giao dịch. |
| **Tiêu chí chấp nhận** | 1. Truy cập thanh toán:    * Vào mục **"Lịch hẹn của tôi"** → Chọn lịch cần thanh toán    * Hoặc thanh toán trực tiếp sau khi sử dụng dịch vụ 2. Chọn phương thức:    * Hiển thị danh sách ví điện tử hỗ trợ (Momo, ZaloPay, VNPay,...)    * Hiển thị rõ phí dịch vụ (nếu có) 3. Xử lý thanh toán:    * Chuyển hướng đến cổng thanh toán tương ứng    * Nhập mã PIN/ xác thực sinh trắc học    * Nhận kết quả giao dịch ngay lập tức 4. Xác nhận:    * Cập nhật trạng thái "Đã thanh toán" trên lịch hẹn |
| **Điều kiện trước** | 1. Khách hàng đã đăng nhập 2. Có lịch hẹn chưa thanh toán |
| **Điều kiện ràng buộc** | 1. Số tiền thanh toán phải khớp với giá dịch vụ 2. Không hỗ trợ hoàn tiền trực tiếp qua ví (phải qua quầy) |

### 2.1.16 PB16 – Xem lịch sử lịch hẹn cắt tóc

|  |  |
| --- | --- |
| **ID** | PB16 |
| **Tác nhân** | Khách hàng |
| **Mô tả** | Khách hàng xem lại toàn bộ lịch sử các lịch hẹn đã thực hiện để theo dõi dịch vụ đã sử dụng và quản lý chi tiêu cá nhân. |
| **Tiêu chí chấp nhận** | 1. Truy cập lịch sử:    * Vào mục **"Lịch sử hẹn"** sau khi đăng nhập 2. Hiển thị thông tin:    * Danh sách các lịch hẹn đã hoàn thành (theo thứ tự thời gian giảm dần)    * Thông tin chi tiết mỗi lịch hẹn: Ngày giờ, dịch vụ, nhân viên phục vụ, tổng chi phí, trạng thái thanh toán |
| **Điều kiện trước** | 1. Khách hàng đã đăng nhập 2. Đã có ít nhất 1 lịch hẹn hoàn thành |
| **Điều kiện ràng buộc** | Chỉ hiển thị lịch sử của tài khoản đang đăng nhập |

### 2.1.17 PB17 - Xem thông tin nhân viên

|  |  |
| --- | --- |
| **ID** | PB17 |
| **Tác nhân** | Khách hàng, khách vãng lai |
| **Mô tả** | Khách hàng xem thông tin về các nhân viên (thợ cắt tóc) để lựa chọn người phù hợp khi đặt lịch hẹn. |
| **Tiêu chí chấp nhận** | 1. Xem danh sách nhân viên:   * + Hiển thị ảnh, tên, năm sinh… |
| **Điều kiện trước** | Hệ thống có ít nhất 1 nhân viên |
| **Điều kiện ràng buộc** | 1. Ẩn nhân viên đã nghỉ việc 2. Không hiển thị thông tin cá nhân nhạy cảm (SĐT, địa chỉ) |

### 2.1.18 PB18 – Tư vấn kiểu tóc qua AI ChatBot

|  |  |
| --- | --- |
| **ID** | PB18 |
| **Tác nhân** | Khách hàng, khách vãng lai |
| **Mô tả** | Khách hàng nhập thông tin cá nhân (khuôn mặt, sở thích) để nhận tư vấn tự động các kiểu tóc phù hợp thông qua AI ChatBot. |
| **Tiêu chí chấp nhận** | 1. Thu thập thông tin đầu vào:    * Khách hàng nhập kiểu khuôn mặt    * Nhập độ dài tóc hiện tại    * Chọn kiểu tóc mong muốn 2. Phân tích AI:    * Đề xuất 3-5 kiểu tóc phù hợp dựa trên: |
| **Điều kiện trước** | 1. Hệ thống AI đã được training với dữ liệu đa dạng 2. Có sẵn thư viện kiểu tóc mẫu |
| **Điều kiện ràng buộc** | Mọi đề xuất chỉ mang tính tham khảo |

## 2.2.Ưu tiên và ước tính

*Bảng xx: Bảng mức độ ưu tiên*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mức độ ưu tiên** | **Mức độ ảnh hưởng** | **Ký hiệu** |
| Rất cao | Ảnh hưởng nghiêm trọng | 1 |
| Cao | Ảnh hưởng nghiêm trọng | 2 |
| Trung bình | Có ảnh hưởng | 3 |
| Thấp | Không ảnh hưởng | 4 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ID** | **Chủ đề** | **Sự ưu tiên** |
| PB01 | Đăng nhập | 2 |
| PB02 | Đăng xuất | 3 |
| PB03 | Quên mật khẩu | 2 |
| PB04 | Cập nhật thông tin cá nhân | 1 |
| PB05 | Quản lý tài khoản | 1 |
| PB06 | Quản lý dịch vụ cắt tóc | 1 |
| PB07 | Quản lý giờ cắt tóc nhân viên | 1 |
| PB08 | Quản lý giao dịch thanh toán | 1 |
| PB09 | Xem báo cáo thống kê | 3 |
| PB10 | Xem lịch hẹn của khách hàng | 1 |
| PB11 | Cập nhật trang thái lịch hẹn | 1 |
| PB12 | Xem thông tin dịch vụ | 3 |
| PB13 | Đặt lịch hẹn cắt tóc | 1 |
| PB14 | Huỷ lịch hẹn cắt tóc | 1 |
| PB15 | |  | | --- | |  |  |  | | --- | | Thanh toán qua ví điẹn tử | | 3 |
| PB16 | Xem lịch sử lịch hẹn cắt tóc | 1 |
| PB17 | Xem thông tin nhân viên | 3 |
| PB18 | Tư vấn kiểu tóc qua AI ChatBot | 2 |

## 2.3. Chia theo từng Sprirnt

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sprint** | **Function** | **Started Date** | **Due Date** |
| Sprint 1 | PB01, PB02, PB04, PB05. | 01/04/2025 | 10/04/2025 |
| Sprirnt 2 | PB06, PB07, PB12, PB17. | 11/04/2025 | 21/04/2025 |
| Sprirnt 3 | PB10, PB11, PB13,  PB15. | 22/04/2025 | 02/05/2025 |
| Sprirnt 4 | PB08, PB09, PB14,  PB16, PB18. | 03/05/2025 | 13/05/2025 |