**BÀI TẬP: XÁC ĐỊNH THÔNG TIN VÀ CÁC CHỨC NĂNG TRONG BÀI TẬP LỚN**

Môn Kỹ thuật Phần mềm – IT4082

Mã lớp: 147727 – Kỳ: 20232

GVHD: Trần Nhật Hóa

*Thành viên*

Nguyễn Lê Sơn – 20215131

Phạm Việt Hải – 20215044

Trần Bình Minh – 20215094

Dương Văn Nhất – 20215106

Hoàng Đức Dương – 20215021

1. **Tên đề tài**

Hệ thống quản lý phòng tập gym

1. **Người dùng**

Hệ thống bao gồm các chức vụ người dùng:

* Ban quản lý: Chủ phòng gym, nhân viên (Nhân viên sale, nhân viên chăm sóc, huấn luyện viên cá nhân).
* Hội viên

1. **Mô tả chung bài toán**

Trong xã hội hiện đại, nhu cầu về việc tập thể dục và chăm sóc sức khỏe ngày càng tăng cao. Điều này đã dẫn đến sự phát triển của các phòng tập gym. Tuy nhiên, việc quản lý một phòng tập hiệu quả không chỉ đơn giản là cung cấp trang thiết bị và dịch vụ tốt mà còn đòi hỏi một hệ thống quản lý chuyên nghiệp để giám sát và điều hành mọi hoạt động. Đề tài này đề xuất việc phát triển một hệ thống quản lý phòng tập gym nhằm hỗ trợ chủ phòng tập trong việc quản lý các hoạt động hàng ngày, từ việc quản lý thông tin phòng tập, trang thiết bị, nhân viên đến việc quản lý thông tin và dịch vụ cho hội viên. Ngoài ra, hội viên cũng có thể lập tài khoản để sử dụng hệ thống này giúp theo dõi quá trình tập luyện của bản thân.

1. **Các thông tin quản lý**

* Thông tin phòng tập: Mã phòng, tên phòng, số lượng phòng.
* Thông tin trang thiết bị phòng tập: Tên thiết bị, mã số, số lượng, ngày nhập về, ngày bảo hành, xuất xứ, tình trạng.
* Thông tin nhân viên: Nhân viên sale, nhân viên chăm sóc, huấn luyện viên cá nhân.
* Thông tin hội viên: Mã hội viên, họ tên, tuổi tác, vị trí, nghề nghiệp, sinh nhật, loại thành viên.
* Thông tin gói tập: Tên gói tập, số tiền, hình thức gói tập.

1. **Chức năng phần mềm**

Đối với ban quản lý:

* Quản lý phòng tập: Thêm, sửa, xóa thông tin phòng tập.
* Quản lý trang thiết bị phòng tập.
* Quản lý thông tin nhân viên và phân quyền trên hệ thống.
* Quản lý phản hồi của hội viên về nhân viên phòng tập.
* Quản lý hội viên: Thêm, sửa, xóa thông tin hội viên.
* Quản lý ngày đăng ký, loại đăng ký.
* Ghi lại lịch sử sử dụng dịch vụ của hội viên.
* Quản lý phản hồi của hội viên về nhân viên chăm sóc, huấn luyện viên cá nhân.
* Quản lý gói tập: Thêm, sửa, xóa thông tin gói tập.
* Quản lý đăng ký gói tập của hội viên và thu phí.
* Báo cáo thống kê về doanh thu, đăng ký mới, gia hạn gói tập.

Đối với hội viên:

* Xem thông tin cá nhân và trạng thái gói tập.
* Tìm kiếm và xem thông tin gói tập.
* Đăng ký và gia hạn gói tập.
* Đánh giá và phản hồi về phòng tập, nhân viên chăm sóc, huấn luyện viên cá nhân.