

BÁO CÁO

Môn: Phân tích thiết kế hệ thống

Đề tài: Quản lý tổ chức dã ngoại, picnic

GVHD: ThS Phạm Chí Công

Mã số nhóm: 02	
Tên thành viên	Mã số sinh viên
Nguyễn Minh Châu	2254052007
Bùi Ngọc Phương Linh	2254052037
Phạm Thị Khánh Ly	2254052044
Lê Hoàng Yến Nhi	2254052055
Võ Thị Hiền Thanh	2254052074

Mục lục

1	XÁC ĐỊNH YÊU CẦU	6
1.1	Mô hình cơ cấu tổ chức.....	6
1.1.1	Sơ đồ tổ chức.....	6
1.1.2	Ý nghĩa các bộ phận.....	7
1.2	Nhu cầu người dùng và Yêu cầu của phần mềm (NGHIỆP VỤ)	8
1.3	Biểu mẫu	12
1.3.1	BM01: Đơn hàng.....	12
1.3.2	BM02: Hóa đơn.....	13
1.3.3	BM03: Phiếu mua hàng.....	14
1.3.4	BM04: Phiếu nhập hàng.....	15
1.3.5	BM05: Biên bản giải quyết vụ việc	16
1.4	Quy định	17
1.5	Danh sách yêu cầu nghiệp vụ	19
1.6	Bảng trách nhiệm	22

1.7	Bảng mô tả chi tiết yêu cầu nghiệp vụ	26
1.7.1	[nghiệp vụ 1]	26
1.7.2	[nghiệp vụ 2]	27
1.7.3	[nghiệp vụ 3]	28
1.7.4	[nghiệp vụ 4]	29
1.7.5	[nghiệp vụ 5]	30
1.7.6	[nghiệp vụ 6]	31
1.7.7	[nghiệp vụ 7]	32
1.7.8	[Nghiệp vụ 8]	33
1.7.9	[nghiệp vụ 9]	34
1.7.10	[nghiệp vụ 10]	35
1.7.11	[nghiệp vụ 11]	36
1.7.12	[nghiệp vụ 12]	37
1.7.13	[nghiệp vụ 13]	38
1.7.14	[nghiệp vụ 14]	39
1.7.15	[nghiệp vụ 15]	40
2	PHÂN TÍCH HỆ THỐNG.....	41

2.1	Biểu đồ phân cấp chức năng (BPC).....	41
2.1.1	Ma trận thực thể chức năng.....	41
2.2	Sơ đồ luồng dữ liệu (DFD).....	42
2.2.1	Mô hình ngữ cảnh	42
2.2.2	Mô hình DFD mức 0	43
2.2.3	Mô hình DFD mức 1 – Đặt lịch	44
2.2.4	Mô hình DFD mức 1– Quản lý kho	45
2.2.5	Mô hình DFD mức 1– Quản lý dịch vụ	46
2.2.6	Mô hình DFD mức 1– Giải quyết vấn đề.....	47
2.3	Mô hình thực thể mối kết hợp (ERD).....	48
3	THIẾT KẾ HỆ THỐNG.....	49
3.1	Mô hình dữ liệu quan hệ	49
3.2	Chi tiết các bảng	50
3.2.1	Bảng SanPham	50
3.2.2	Bảng KháchHang	51
3.2.3	Bảng SDT_KhachHang.....	52
3.2.4	Bảng KháchHang_SanPham	53

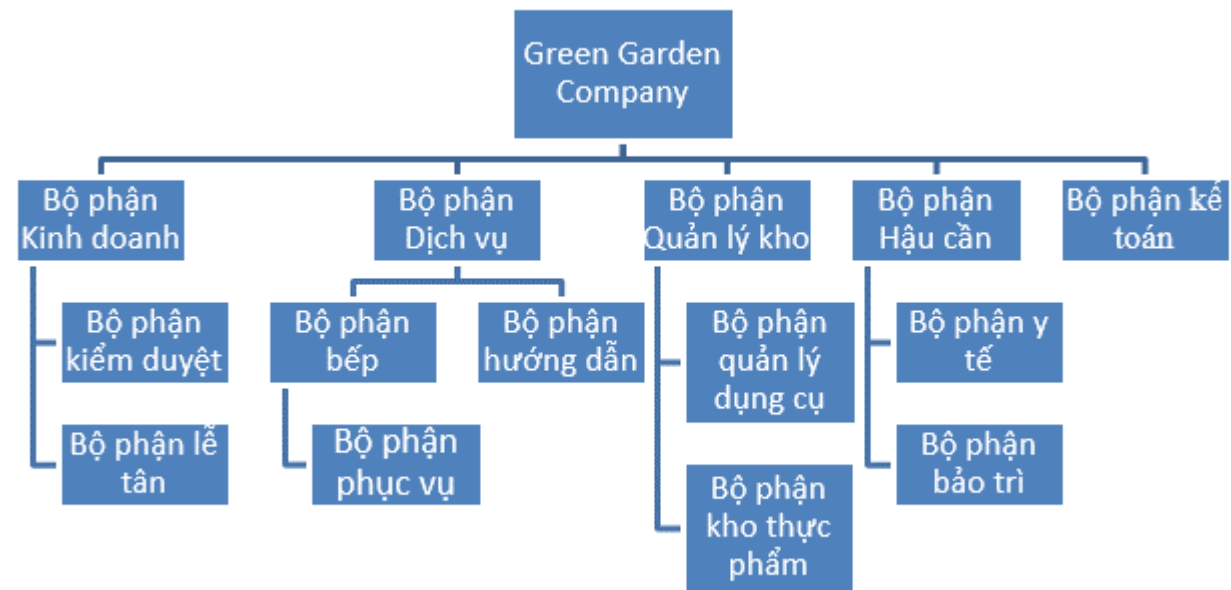
3.2.5	Bảng NhanVien.....	54
3.2.6	Bảng ChucVu_NhanVien	55
3.2.7	Bảng HoaDon.....	56
3.2.8	Bảng SanPham_HoaDon.....	57
3.3	Ràng buộc toàn vẹn.....	58
3.3.1	Ràng buộc khóa chính.....	58
3.3.2	Ràng buộc tham chiếu.....	60
3.3.3	Ràng buộc miền giá trị.....	61
3.4	Thiết kế giao diện	64
3.4.1	Sơ đồ giao diện tổng quát.....	64
3.5	Giao diện chi tiết.....	65
3.5.1	[Màn hình giao diện đặt lịch và đơn hàng]	65
3.5.2	[Màn hình giao diện danh sách phát sinh và hóa đơn].....	66
3.5.3	[Màn hình giao diện thực phẩm và dụng cụ]	67
3.5.4	[Màn hình giao diện hàng cần dùng và lập biên bản]	68
3.5.5	[Màn hình giao diện phiếu mua hàng và phiếu nhập hàng]	69
3.5.6	[Màn hình giao diện danh sách và chi tiết của phiếu mua hàng của quản lý].....	70

3.5.7	[Màn hình giao diện danh sách và chi tiết của phiếu nhập hàng của quản lý].....	71
BẢNG PHÂN CÔNG CÔNG VIỆC		72

1 XÁC ĐỊNH YÊU CẦU

1.1 Mô hình cơ cấu tổ chức

1.1.1 Sơ đồ tổ chức



1.1.2 Ý nghĩa các bộ phận

STT	Tên bộ phận	Mô tả
1	Bộ phận Kinh doanh	Chịu trách nhiệm duyệt phiếu mua hàng và giải quyết khiếu nại, sự cố, chăm sóc khách hàng.
2	Bộ phận Dịch vụ	Chịu trách nhiệm quản lý các dịch vụ: ăn uống và hoạt động giải trí.
3	Bộ phận Quản lý kho	Chịu trách nhiệm quản lý, bảo quản trang thiết bị, dụng cụ và kho thực phẩm.
4	Bộ phận Hậu cần	Chịu trách nhiệm bảo trì, kiểm tra các tiện ích - dụng cụ, hỗ trợ khách hàng trong trường hợp cần thiết.
5	Bộ phận Kế toán	Chịu trách nhiệm quản lý các hoạt động liên quan tài chính-kế toán của công ty

1.2 Nhu cầu người dùng và Yêu cầu của phần mềm (NGHIỆP VỤ)

STT	Nhu cầu	Nghịệp vụ	Ai				Mức độ hỗ trợ	Phân loại yêu cầu
			Lãnh đạo	Bộ phận thực hành	Bộ phận liên quan	Hệ thống ngoài		
1	Khách hàng muốn đặt lịch thông qua website	<u>Danh sách thông tin đặt lịch từ website tự cập nhật lên hệ thống</u>	PKD: Bộ phận kiểm duyệt		PKD: Bộ phận lễ tân	Website	Tự động hoàn toàn	Lưu trữ
2	Bộ phận lễ tân kiểm tra danh sách đặt lịch trên hệ thống, xác nhận đặt cọc thành công	Ghi nhận khách hàng đặt cọc thành công	PKD: Bộ phận kiểm duyệt	PKD: Bộ phận lễ tân		Website Vietcombank (lấy tỉ giá)	Bán tự động	Lưu trữ

3	□ Bộ phận lễ tân <u>ghi nhận đơn hàng lên hệ thống</u>	<u>Lập đơn hàng lên hệ thống</u>	PKD: Bộ phận kiểm duyệt	PKD: Bộ phận lễ tân			Bán tự động	Lưu trữ
4	Bộ phận bếp <u>lập danh sách thực phẩm</u> cần dùng	<u>Lập danh sách thực phẩm</u>		PDV: Bộ phận bếp			Bán tự động	Lưu trữ
5	Bộ phận kho thực phẩm <u>lập phiếu mua hàng</u> gửi đến trường phòng Kinh doanh	<u>Lập phiếu mua hàng</u>		PQLK: Bộ phận kho thực phẩm	PKD: Bộ phận kiểm duyệt		Bán tự động	
6	Bộ phận kho thực phẩm <u>lập phiếu nhập hàng</u> cập nhật số lượng kho thực phẩm lên hệ thống	<u>Lập phiếu nhập hàng</u>		PQLK: Bộ phận kho thực phẩm			Bán tự động	Lưu trữ
7	Bộ phận quản lý dụng cụ cập nhật thông tin dụng cụ và tiện ích	Ghi nhận thông tin dụng cụ và tiện ích		PQLK: Bộ phận quản lý dụng cụ	PDV: Bộ phận		Bán tự động	Lưu trữ

					hướng dẫn			
8	Bộ phận quản lý dụng cụ dựa vào báo cáo tình trạng dụng cụ, trang thiết bị <u><i>lập phiếu mua hàng</i></u> gửi đến trường phòng Kinh doanh	<u><i>Lập phiếu mua hàng</i></u>		PQLK: Bộ phận quản lý dụng cụ	PKD: Bộ phận kiểm duyệt		Bán tự động	
9	Bộ phận quản lý dụng cụ kiểm kê số lượng và <u><i>lập phiếu nhập hàng</i></u>	<u><i>Lập phiếu nhập hàng</i></u>		PQLK: Bộ phận quản lý dụng cụ			Bán tự động	Lưu trữ
10	Bộ phận y tế <u><i>lập phiếu mua hàng</i></u> khi cần	<u><i>Lập phiếu mua hàng</i></u>		PHC: Bộ phận y tế	PKD: Bộ phận kiểm duyệt		Bán tự động	
11	Bộ phận lễ tân làm thủ tục check-in khi khách đến	Ghi nhận thông tin vào đơn hàng lên hệ thống		PKD: Bộ phận lễ tân			Bán tự động	Lưu trữ

12	Bộ phận hướng dẫn ghi nhận dịch vụ khách hàng đăng ký phát sinh (nếu có)	Ghi nhận vào danh sách phát sinh		PDV: Bộ phận hướng dẫn		Camera minh chứng	Bán tự động	Lưu trữ
13	Bộ phận lễ tân làm thủ tục check out cho khách hàng, thanh toán các khoản còn lại và phát sinh	<u>Lập hóa đơn khách hàng</u>	PKD: Bộ phận kiểm duyệt	PKD: Bộ phận lễ tân		(1) Website Vietcombank (lấy tỉ giá) (2) Máy in	Bán tự động	Lưu trữ
14	Bộ phận kiểm duyệt Kinh doanh duyệt các phiếu mua hàng được gửi đến	Duyệt phiếu mua hàng		PKD: Bộ phận kiểm duyệt	Các bộ phận gửi phiếu mua hàng		Bán tự động	Lưu trữ
15	Bộ phận kiểm duyệt Kinh doanh <u>lập biên bản giải quyết vụ việc</u> khi có khiếu nại từ khách hàng	<u>Lập biên bản giải quyết vụ việc</u>		PKD: Bộ phận kiểm duyệt			Bán tự động	Lưu trữ

1.3 Biểu mẫu

1.3.1 BM01: Đơn hàng

GREEN GARDEN

ĐƠN HÀNG

Địa chỉ:

ĐT:

Mã đơn hàng:.....

Tên khách hàng:

Số điện thoại:

TT	LOẠI DỊCH VỤ	THỜI GIAN	SỐ LƯỢNG	ĐƠN GIÁ	THÀNH TIỀN
1					
2					
4					
5					
6					
	TỔNG CỘNG:				

Phương thức thanh toán:

- Thanh toán bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản
- Thanh toán trước 50% giá trị đơn hàng, 50% còn lại thanh toán khi làm thủ tục check-out.

KHÁCH HÀNG

Ngày tháng năm 20.....

NGƯỜI BÁN HÀNG

1.3.2 BM02: Hóa đơn

GREEN GARDEN

HÓA ĐƠN

Địa chỉ:

Mã đơn hàng:.....

ĐT:

Tên khách hàng:.....

Số điện thoại:

TT	LOẠI DỊCH VỤ	THỜI GIAN	SỐ LƯỢNG	ĐƠN GIÁ	THÀNH TIỀN
1					
2					
4					
5					
6					
	TỔNG CỘNG:				

Phương thức thanh toán:

- Thanh toán bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản

KHÁCH HÀNG

Ngày tháng năm 20.....

NGƯỜI BÁN HÀNG

1.3.3 BM03: Phiếu mua hàng



CÔNG TY GREEN GARDEN

Địa chỉ

....., ngày.... tháng.... năm.....

PHIẾU MUA HÀNG

Mã số phiếu:.....

Kính gửi: – Trưởng phòng Kinh doanh

Người đề xuất:

Chức danh:

Bộ phận:

Nội dung đề xuất:

STT	Tên hàng hóa	Đơn vị tính	Số lượng	Mục đích
1				
2				
3				

* Diễn giải:

* Thời gian cần thực hiện:

Kính mong Bộ phận cung ứng xem xét!

Người làm đơn

1.3.4 BM04: Phiếu nhập hàng

GREEN GARDEN

PHIẾU NHẬP HÀNG

Địa chỉ:

Ngày.....tháng.....năm.....

ĐT:

Mã số phiếu:.....

Nhà cung cấp:

Nhập tại kho:Người nhận:.....

GIO	TÊN HÀNG	ĐVT	SL	ĐƠN GIÁ	THÀNH TIỀN	GHI CHÚ
TỔNG:						

Người giao

Người nhận

1.3.5 BM05: Biên bản giải quyết vụ việc

CONG TY GREEN GARDEN	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
----------------------	---

BIÊN BẢN GIẢI QUYẾT VỤ VIỆC

Hôm nay, hồi.....giờ.....ngày.....tháng.....năm.....tại địa chỉ.....

1. Người lập biên bản:

- Ông (bà):..... Chức danh:.....
- Ông (bà):..... Chức danh:.....

2. Người chứng kiến:

- Ông (bà):..... Chức danh:.....

CCCD:..... do..... Cấp ngày:.....

Địa chỉ thường trú:.....

Số điện thoại liên hệ:.....

3. Người liên quan đến vụ việc:

Ông (bà):..... Chức danh:.....

CCCD:..... do..... Cấp ngày:.....

Địa chỉ thường trú:.....

Số điện thoại liên hệ:.....

Tiền hành lập biên bản vụ việc sau đây:.....

Biện pháp giải quyết vụ việc:.....

Số tiền đền bù:.....

Biên bản được lập thành.....bản gốc, có giá trị pháp lý như nhau.

Biên bản kết thúc hồi.....giờ.....cùng ngày.

Người chứng kiến	Người có liên quan	Người lập biên bản

1.4 Quy định

Tên quy định	Nội dung
QD01	<ul style="list-style-type: none">- Thanh toán bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản- Thanh toán trước 50% giá trị hợp đồng, 50% còn lại thanh toán sau khi kết thúc buổi dã ngoại
QD02	<ul style="list-style-type: none">- Hủy dịch vụ trước 7 ngày sẽ được hoàn trả 50% số tiền đã thanh toán.- Hủy dịch vụ sau 7 ngày sẽ không được hoàn trả tiền.
QD03	<ul style="list-style-type: none">- Cung cấp thông tin cá nhân, số lượng người tham gia chính xác khi đặt dịch vụ.- Mọi thay đổi về lịch trình phải thông báo trước ít nhất 48 giờ.
QD04	<ul style="list-style-type: none">- Tuân thủ các quy định về an toàn trong suốt thời gian tham gia hoạt động.- Không mang theo các vật dụng nguy hiểm hoặc cấm.

QD05	<ul style="list-style-type: none"> - Tự bảo quản tài sản cá nhân. - Công ty không chịu trách nhiệm về mất mát hoặc hư hỏng tài sản cá nhân của khách hàng.
QD06	<ul style="list-style-type: none"> - Tuân thủ các quy định về vệ sinh và bảo vệ môi trường trong suốt quá trình tham gia hoạt động. - Không vứt rác bừa bãi và phải sử dụng các dụng cụ vệ sinh mà công ty cung cấp.
QD07	<ul style="list-style-type: none"> - Không mang theo đồ ăn và thức uống từ bên ngoài vào khu vực tổ chức trừ khi được sự đồng ý của công ty
QD08	<ul style="list-style-type: none"> - Chịu trách nhiệm về việc sử dụng và bảo quản các thiết bị, dụng cụ do công ty cung cấp. - Mọi hư hỏng hoặc mất mát sẽ phải bồi thường theo giá trị thị trường
QD09	<ul style="list-style-type: none"> - Phụ thu 20% cho các hoạt động phát sinh ngoài kế hoạch đã thỏa thuận. - Phụ thu 10% cho dịch vụ tổ chức vào ngày lễ, tết. - Phụ thu 15% cho các hoạt động kéo dài quá thời gian quy định

1.5 Danh sách yêu cầu nghiệp vụ

Danh sách yêu cầu nghiệp vụ Bộ phận: Kinh doanh					
STT	Nghiệp vụ	Mô tả tóm tắt	Biểu mẫu	Quy định	Ghi chú
1	<u>Danh sách thông tin đặt lịch từ website tự cập nhật lên hệ thống</u>	Khách hàng muốn <u>đặt lịch thông qua website và hệ thống tự động cập nhật thông tin</u>		QD03	
2	<u>Ghi nhận khách hàng đặt cọc thành công</u>	Bộ phận lễ tân kiểm tra danh sách đặt lịch trên hệ thống, xác nhận và <u>ghi nhận đặt cọc thành công</u>		QD01	
3	<u>Lập đơn hàng lên hệ thống</u>	Bộ phận lễ tân <u>ghi nhận đơn hàng lên hệ thống</u> sau khi khách hàng đặt cọc	BM01	QD03	
4	<u>Ghi nhận thông tin vào đơn hàng lên hệ thống</u>	Bộ phận lễ tân <u>ghi nhận thông tin đơn hàng của khách</u> khi đến check-in và cập nhật lên hệ thống		QD03	
5	<u>Ghi nhận vào danh sách phát sinh</u>	Bộ phận <u>ghi nhận các dịch vụ phát sinh</u> mà khách hàng đăng ký trong quá trình sử dụng			

6	<u>Lập hóa đơn</u>	Bộ phận lễ tân <u>lập hóa đơn khi khách hàng check-out</u> , bao gồm các khoản phát sinh nếu có và thanh toán 50% còn lại của đơn hàng	BM02	QD01	
7	<u>Duyệt phiếu mua hàng</u>	Bộ phận kiểm duyệt kinh doanh <u>duyet các phiếu mua hàng</u> từ các bộ phận khác gửi lên	BM03		
8	<u>Lập biên bản giải quyết vụ việc</u>	Bộ phận kiểm duyệt kinh doanh <u>lập biên bản giải quyết sự cố</u> khi có sự cố hoặc khiếu nại	BM05		

Danh sách yêu cầu nghiệp vụ Bộ phận: Dịch vụ					
STT	Nghệp vụ	Mô tả tóm tắt	Biểu mẫu	Quy định	Ghi chú
1	<u>Lập danh sách thực phẩm</u>	Bộ phận bếp <u>lập danh sách các thực phẩm</u> cần dùng cho buổi dã ngoại lên hệ thống			

<p style="text-align: center;">Danh sách yêu cầu nghiệp vụ Bộ phận: Quản lý Kho</p>					
STT	Nghiệp vụ	Mô tả tóm tắt	Biểu mẫu	Quy định	Ghi chú
1	<u>Lập phiếu mua hàng</u>	Bộ phận kho thực phẩm nhận danh sách và <u>lập phiếu mua hàng</u> để mua thực phẩm cần thiết	BM03		
2	<u>Lập phiếu nhập hàng</u>	Bộ phận kho thực phẩm kiểm tra số lượng, chất lượng và <u>tạo phiếu nhập hàng</u>	BM04		
3	<u>Ghi nhận thông tin dụng cụ và tiện ích</u>	Bộ phận quản lý dụng cụ <u>ghi nhận chi tiết về các dụng cụ, thiết bị và tiện ích.</u>			
4	<u>Lập phiếu mua hàng</u>	Bộ phận quản lý dụng cụ <u>lập phiếu mua hàng</u> khi phát hiện dụng cụ hoặc thiết bị cần bổ sung hoặc thay thế	BM03		
5	<u>Lập phiếu nhập hàng</u>	Sau khi nhận dụng cụ từ nhà cung cấp, Bộ phận quản lý dụng cụ kiểm tra và <u>lập phiếu nhập hàng</u>	BM04		

Danh sách yêu cầu nghiệp vụ Bộ phận: Hậu cần					
STT	Nghiệp vụ	Mô tả tóm tắt	Biểu mẫu	Quy định	Ghi chú
1	<u>Lập phiếu mua hàng</u>	Bộ phận y tế <u>lập phiếu mua hàng</u> để yêu cầu mua sắm các thiết bị và vật tư y tế	BM03		

1.6 Bảng trách nhiệm

Bảng trách nhiệm Bộ phận: Kinh doanh				
STT	Nghiệp vụ	Người dùng	Phần mềm	Ghi chú
1	<u>Danh sách thông tin đặt lịch từ website tự cập nhật lên hệ thống</u>	Khách hàng nhập thông tin đặt lịch qua website	Tự động cập nhật thông tin đặt lịch vào hệ thống	
2	<u>Ghi nhận khách hàng đặt cọc thành công</u>	Người dùng xác nhận thông tin đặt cọc	Tự động ghi nhận giao dịch đặt cọc thành công vào hệ thống	Tương tác với cổng thanh toán Vietcombank, dữ liệu được lưu trữ tự động

3	<u>Lập đơn hàng lên hệ thống</u>		Tự động tạo đơn hàng dựa trên dữ liệu đặt lịch, lưu trữ	
4	<u>Ghi nhận thông tin vào đơn hàng lên hệ thống</u>	Người dùng nhập thông tin cho đơn hàng	Hệ thống ghi nhận và lưu trữ dữ liệu	
5	<u>Ghi nhận vào danh sách phát sinh</u>	Người dùng ghi nhận dịch vụ phát sinh	Hệ thống tự động cập nhật thông tin phát sinh vào danh sách	
6	<u>Lập hóa đơn khách hàng</u>	Người dùng lập hóa đơn khách hàng	Hệ thống cập nhật thông tin hóa đơn khách hàng	
7	<u>Duyệt phiếu mua hàng</u>	Bộ phận kiểm duyệt duyệt phiếu mua hàng		
8	<u>Lập biên bản giải quyết vụ việc</u>	Người dùng lập biên bản giải quyết vụ việc	Hệ thống cập nhật biên bản, lưu trữ và gửi cho khách hàng	

Bảng trách nhiệm Bộ phận: Dịch vụ				
STT	Nghiệp vụ	Người dùng	Phần mềm	Ghi chú
1	<u>Lập danh sách thực phẩm</u>	Nhập thông tin thực phẩm đã lên danh sách	Hệ thống ghi nhận và lưu trữ dữ liệu	

Bảng trách nhiệm Bộ phận: Quản lý kho				
STT	Nghiệp vụ	Người dùng	Phần mềm	Ghi chú
1	<u>Lập phiếu mua hàng</u>	Người dùng lập phiếu mua hàng cho kho thực phẩm	Hệ thống ghi nhận thông tin và lưu trữ dữ liệu	
2	<u>Lập phiếu nhập hàng</u>	Người dùng lập phiếu nhập hàng cho kho thực phẩm	Hệ thống ghi nhận thông tin và lưu trữ dữ liệu	
3	<u>Ghi nhận thông tin dụng cụ và tiên ích</u>	Người dùng ghi nhận thông tin và nhập dữ liệu	Hệ thống ghi nhận và lưu trữ dữ liệu	
4	<u>Lập phiếu mua hàng</u>	Người dùng lập phiếu mua hàng cho kho dụng cụ	Hệ thống ghi nhận thông tin và lưu trữ dữ liệu	

5	<u><i>Lập phiếu nhập hàng</i></u>	Người dùng lập phiếu nhập hàng cho kho dụng cụ	Hệ thống ghi nhận thông tin và lưu trữ dữ liệu	
---	-----------------------------------	--	--	--

Bảng trách nhiệm Bộ phận: Hậu cần				
STT	Nghiệp vụ	Người dùng	Phần mềm	Ghi chú
1	<u><i>Lập phiếu mua hàng</i></u>	Người dùng chọn lập phiếu mua hàng cho bộ phận y tế	Hệ thống ghi nhận thông tin và lưu trữ dữ liệu	

1.7 Bảng mô tả chi tiết yêu cầu nghiệp vụ

1.7.1 [nghiệp vụ 1]

Danh sách thông tin đặt lịch từ website tự cập nhật lên hệ thống	
Đặt lịch	
Người dùng	Khách hàng, hệ thống
Thời gian liên quan	24/7
Không gian liên quan	Qua website của công ty
Nghiệp vụ liên quan	Ghi nhận khách hàng đặt lịch thành công
Mô tả bước tiến hành	<p>Bước 1: Khách hàng truy cập vào website</p> <p>Bước 2: Khách hàng kiểm tra ngày giờ mong muốn xem còn lịch trống không</p> <p>Bước 3: Khách hàng điền thông tin chi tiết bao gồm: Họ tên, số điện thoại, số CCCD, email, địa chỉ</p> <p>Bước 4: Sau khi xác nhận hoàn tất, hệ thống tự động cập nhật lịch đặt vào cơ sở dữ liệu của hệ thống</p> <p>Bước 5: Hệ thống gửi thông báo xác nhận lịch hẹn thành công qua email hoặc SMS cho khách hàng</p>

1.7.2 [ng nghiệp vụ 2]

Ghi nhận khách hàng đặt cọc thành công Đặt cọc thành công	
Người dùng	Bộ phận lễ tân
Thời gian liên quan	T2 - T7, giờ hành chính
Không gian liên quan	Hệ thống
Ng nghiệp vụ liên quan	Danh sách thông tin đặt lịch từ website tự cập nhật lên hệ thống Lập đơn hàng lên hệ thống
Mô tả bước tiến hành	Bước 1: Khách hàng thực hiện đặt cọc trực tuyến thành công Bước 2: Hệ thống tự động cập nhật đã đặt cọc thành công Bước 3: Bộ phận xác nhận khách hàng đã đặt cọc thành công qua điện thoại

1.7.3 [nghịệp vụ 3]

Lập đơn hàng lên hệ thống	
Xác nhận đơn hàng	
Người dùng	Bộ phận lễ tân
Thời gian liên quan	T2 - T7, giờ hành chính
Không gian liên quan	Hệ thống
Nghịệp vụ liên quan	Ghi nhận khách hàng đặt cọc thành công Ghi nhận thông tin vào đơn hàng lên hệ thống
Mô tả bước tiến hành	Bước 1: Bộ phận lễ tân kiểm tra đơn hàng khách hàng đã đặt. Bước 2: Nhập thông tin khách hàng và các chi tiết liên quan vào hệ thống. Bước 3: Xác nhận và cập nhật đơn hàng lên hệ thống.

1.7.4 [nghiệp vụ 4]

Ghi nhận thông tin vào đơn hàng lên hệ thống	
Check-in	
Người dùng	Nhiên viên lễ tân
Thời gian liên quan	T2 - T7, giờ hành chính
Không gian liên quan	Quầy lễ tân
Nghệp vụ liên quan	Lập đơn hàng lên hệ thống Ghi nhận vào danh sách phát sinh
Mô tả bước tiến hành	Bước 1: Xác nhận thông tin đặt dịch vụ của khách hàng thông qua mã đơn hàng hoặc tên khách hàng. Bước 2: Kiểm tra các chi tiết đặt hàng Bước 3: Xác nhận hoàn tất check-in, cập nhật trạng thái đơn hàng lên hệ thống và lưu trữ thông tin.

1.7.5 [nghịệp vụ 5]

Ghi nhận vào danh sách phát sinh	
Dịch vụ phát sinh	
Người dùng	Bộ phận hướng dẫn
Thời gian liên quan	T2 - T7, giờ hành chính
Không gian liên quan	Quầy lễ tân Khu vực cắm trại Qua điện thoại
Nghịệp vụ liên quan	Ghi nhận thông tin vào đơn hàng lên hệ thống Lập hóa đơn
Mô tả bước tiến hành	Bước 1: Bộ phận tiếp nhận yêu cầu Bước 2: Bộ phận kiểm tra tính khả dụng của dịch vụ phát sinh (thủ công) và thông báo chi phí phát sinh cho khách hàng Bước 3: Bộ phận ghi nhận thông tin dịch vụ phát sinh và chi phí vào hệ thống

1.7.6 [nghiep vụ 6]

Lập hóa đơn Check-out	
Người dùng	Bộ phận lễ tân
Thời gian liên quan	T2 - T7, giờ hành chính
Không gian liên quan	Quầy lễ tân
Nghiep vụ liên quan	Ghi nhận vào danh sách phát sinh Duyệt phiếu mua hàng
Mô tả bước tiến hành	Bước 1: Bộ phận lễ tân kiểm tra danh sách dịch vụ khách hàng đã sử dụng Bước 2: Tính toán tổng chi phí bao gồm các khoản thanh toán còn lại và chi phí phát sinh Bước 3: Lập hóa đơn cho các dịch vụ đã sử dụng và yêu cầu thanh toán Bước 4: Cập nhật trạng thái đã thanh toán trên đơn hàng trong hệ thống

1.7.7 [nghịệp vụ 7]

Duyệt phiếu mua hàng Duyệt yêu cầu mua hàng	
Người dùng	Bộ phận kiểm duyệt kinh doanh
Thời gian liên quan	Giờ hành chính
Không gian liên quan	Bộ phận kinh doanh
Nghịệp vụ liên quan	Lập phiếu mua hàng
Mô tả bước tiến hành	<p>Bước 1: Bộ phận các bộ phận lập phiếu mua hàng gửi đến Bộ phận kiểm duyệt kinh doanh</p> <p>Bước 2: Bộ phận kiểm duyệt kinh doanh xem và kiểm tra chi tiết phiếu mua hàng</p> <p>Bước 3: Bộ phận kiểm duyệt có thể duyệt hoặc không duyệt phiếu mua hàng</p>

1.7.8 [Nghịệp vụ 8]

Lập biên bản giải quyết vụ việc Giải quyết sự cố	
Người dùng	Bộ phận kiểm duyệt kinh doanh
Thời gian liên quan	T2 - T7, trong giờ hành chính
Không gian liên quan	Văn phòng
Nghịệp vụ liên quan	Lập hóa đơn
Mô tả bước tiến hành	<p>Bước 1: Bộ phận lễ tân tiếp nhận khiếu nại</p> <p>Bước 2: Bộ phận lễ tân gửi thông tin khiếu nại/sự cố qua cho Bộ phận kiểm duyệt</p> <p>Bước 3: Bộ phận kiểm duyệt ghi nhận, lập biên bản giải quyết vụ việc, xử lý sự cố cho khách hàng</p>

1.7.9 [nghịệp vụ 9]

Lập danh sách thực phẩm	
Lên thực đơn	
Người dùng	Bộ phận bếp
Thời gian liên quan	T2 - T7, trong giờ hành chính
Không gian liên quan	Khu bếp
Nghịệp vụ liên quan	Lập đơn hàng lên hệ thống Lập phiếu mua hàng
Mô tả bước tiến hành	Bước 1: Bộ phận bếp kiểm tra số lượng khách hàng tham gia dịch vụ Bước 2: Lên danh sách thực phẩm (thủ công) Bước 3: Nhập danh sách thực phẩm lên hệ thống bao gồm thông tin về số lượng, tên món ăn

1.7.10 [nghịệp vụ 10]

Lập phiếu mua hàng Mua thực phẩm	
Người dùng	Bộ phận kho thực phẩm
Thời gian liên quan	T2 - T7, giờ hành chính
Không gian liên quan	Kho thực phẩm
Nghịệp vụ liên quan	Lập danh sách thực phẩm Duyệt phiếu mua hàng
Mô tả bước tiến hành	Bước 1: Bộ phận kho kiểm tra danh sách thực phẩm cần dùng trên hệ thống Bước 2: Bộ phận kho kiểm tra lượng tồn kho thực phẩm hiện có để xác định số lượng cần mua. Bước 3: Lập phiếu mua hàng Bước 4: Gửi phiếu mua hàng đến Bộ phận kiểm duyệt Kinh doanh để phê duyệt.

1.7.11 [nghịệp vụ 11]

Lập phiếu nhập hàng Nhập thực phẩm	
Người dùng	Bộ phận kho thực phẩm
Thời gian liên quan	T2 - T7, giờ hành chính
Không gian liên quan	Kho thực phẩm
Nghịệp vụ liên quan	Lập phiếu mua hàng
Mô tả bước tiến hành	<p>Bước 1: Bộ phận kho nhận hàng từ nhà cung cấp và kiểm tra các mặt hàng so với phiếu mua hàng đã lập.</p> <p>Bước 2: Bộ phận kho kiểm tra chất lượng và số lượng hàng hóa nhận được.</p> <p>Bước 3: Lập phiếu nhập hàng trên hệ thống quản lý kho</p>

1.7.12 [ng nghiệp vụ 12]

Ghi nhận thông tin dụng cụ và tiện ích	
Kiểm tra dụng cụ và tiện ích	
Người dùng	Bộ phận quản lý dụng cụ
Thời gian liên quan	T2 - T7, giờ hành chính
Không gian liên quan	Kho dụng cụ
Nghiep vụ liên quan	Lập phiếu mua hàng
Mô tả bước tiến hành	<p>Bước 1: Bộ phận quản lý dụng cụ kiểm tra các dụng cụ và tiện ích hiện có hoặc mới được đưa vào kho.</p> <p>Bước 2: Nhập thông tin chi tiết về từng dụng cụ và tiện ích vào hệ thống</p> <p>Bước 3: Xác nhận và lưu trữ thông tin đã nhập vào hệ thống.</p>

1.7.13 [nghị vụ 13]

Lập phiếu mua hàng Mua dụng cụ	
Người dùng	Bộ phận quản lý dụng cụ
Thời gian liên quan	T2 - T7, giờ hành chính
Không gian liên quan	Kho dụng cụ
Nghị vụ liên quan	Ghi nhận thông tin dụng cụ và tiện ích Duyệt phiếu mua hàng
Mô tả bước tiến hành	Bước 1: Bộ phận kiểm tra biên bản ghi nhận thông tin dụng cụ và tiện ích trên hệ thống Bước 2: Lập danh sách các dụng cụ và tiện ích cần mua và lập phiếu mua hàng Bước 3: Gửi phiếu mua hàng đến Bộ phận kiểm duyệt Kinh doanh để duyệt

1.7.14 [nghịệp vụ 14]

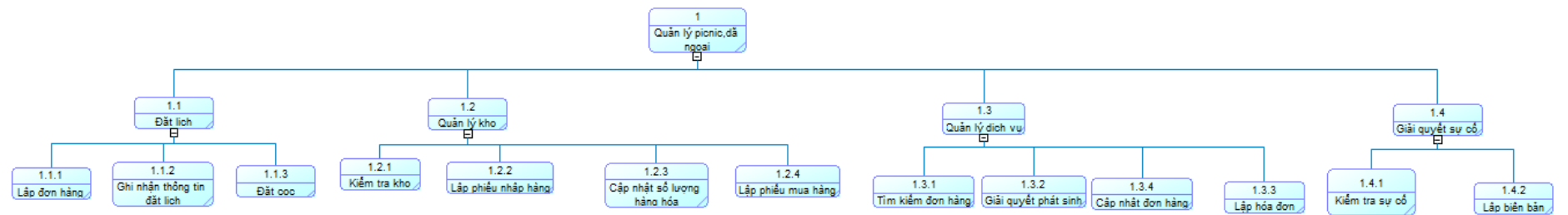
Lập phiếu nhập hàng	
Nhập dụng cụ	
Người dùng	Bộ phận quản lý dụng cụ
Thời gian liên quan	T2 - T7, giờ hành chính
Không gian liên quan	Kho dụng cụ
Nghịệp vụ liên quan	Lập phiếu mua hàng
Mô tả bước tiến hành	<p>Bước 1: Bộ phận kho nhận hàng từ nhà cung cấp và kiểm tra các mặt hàng so với phiếu mua hàng đã lập</p> <p>Bước 2: Bộ phận kho kiểm tra chất lượng và số lượng của dụng cụ</p> <p>Bước 3: Lập phiếu nhập hàng trên hệ thống quản lý kho</p>

1.7.15 [ng nghiệp vụ 15]

Lập phiếu mua hàng Mua vật dụng y tế	
Người dùng	Bộ phận y tế
Thời gian liên quan	T2 - T7, giờ hành chính
Không gian liên quan	Phòng y tế
Ng nghiệp vụ liên quan	Duyệt phiếu mua hàng
Mô tả bước tiến hành	<p>Bước 1: Bộ phận y tế kiểm tra danh sách thiết bị và vật tư y tế hiện có và xác định các thiết bị hoặc vật tư cần mua bổ sung dựa trên nhu cầu sử dụng và tình trạng tồn kho.</p> <p>Bước 2: Lập danh sách các thiết bị và vật tư y tế cần mua và lập phiếu mua hàng</p> <p>Bước 3: Gửi phiếu mua hàng đến Bộ phận kiểm duyệt kinh doanh</p>

2 PHÂN TÍCH HỆ THỐNG

2.1 Biểu đồ phân cấp chức năng (BPC)

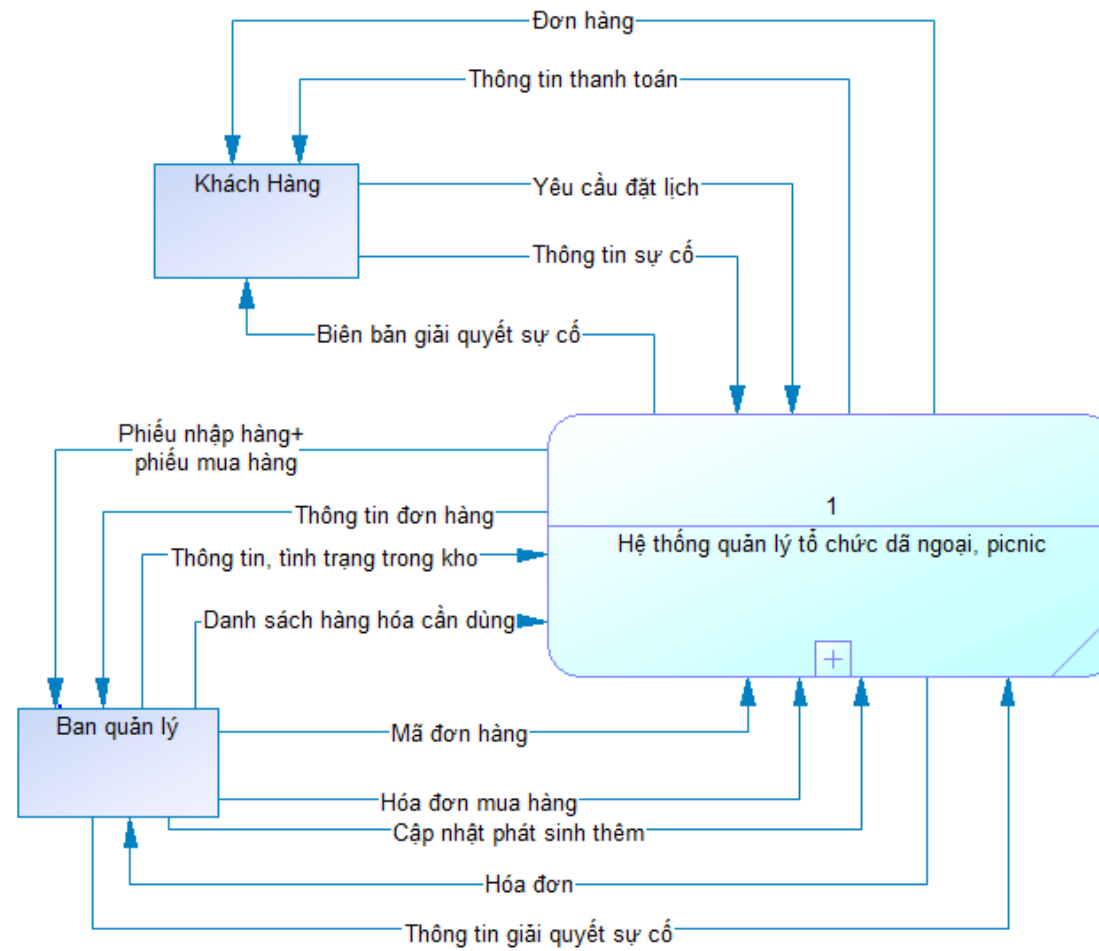


2.1.1 Ma trận thực thể chức năng

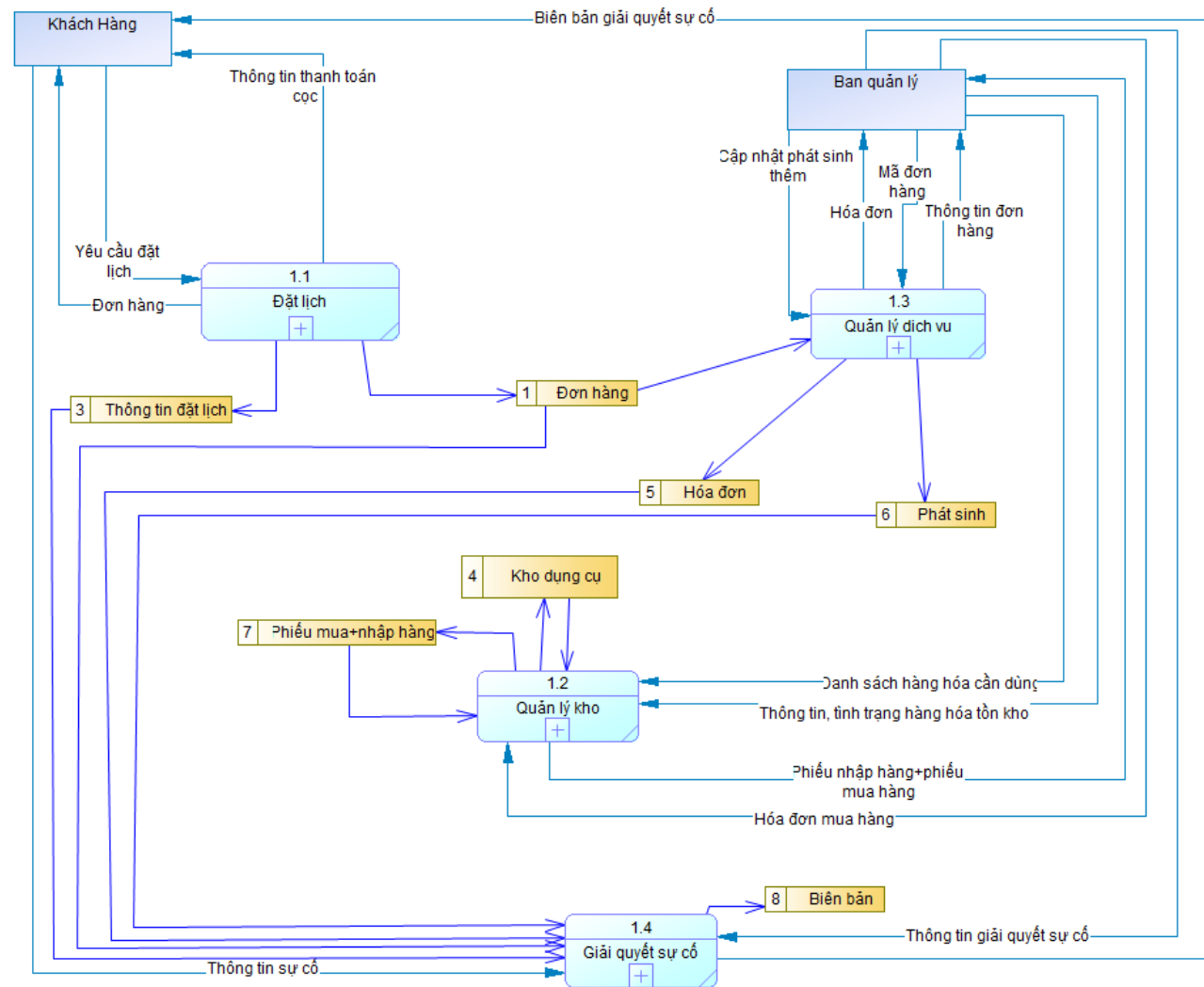
Các thực thể							
Đơn hàng							
Thông tin đặt lịch							
Kho dụng cụ							
Hóa đơn							
Phát sinh							
Phiếu mua+nhập hàng							
Biên bản							
	a	b	c	d	e	f	g
Đặt lịch	C	C					
Quản lý kho			C			C	
Quản lý dịch vụ	R			C	C		
Giải quyết sự cố	R	R		R	R		C

2.2 Sơ đồ luồng dữ liệu (DFD)

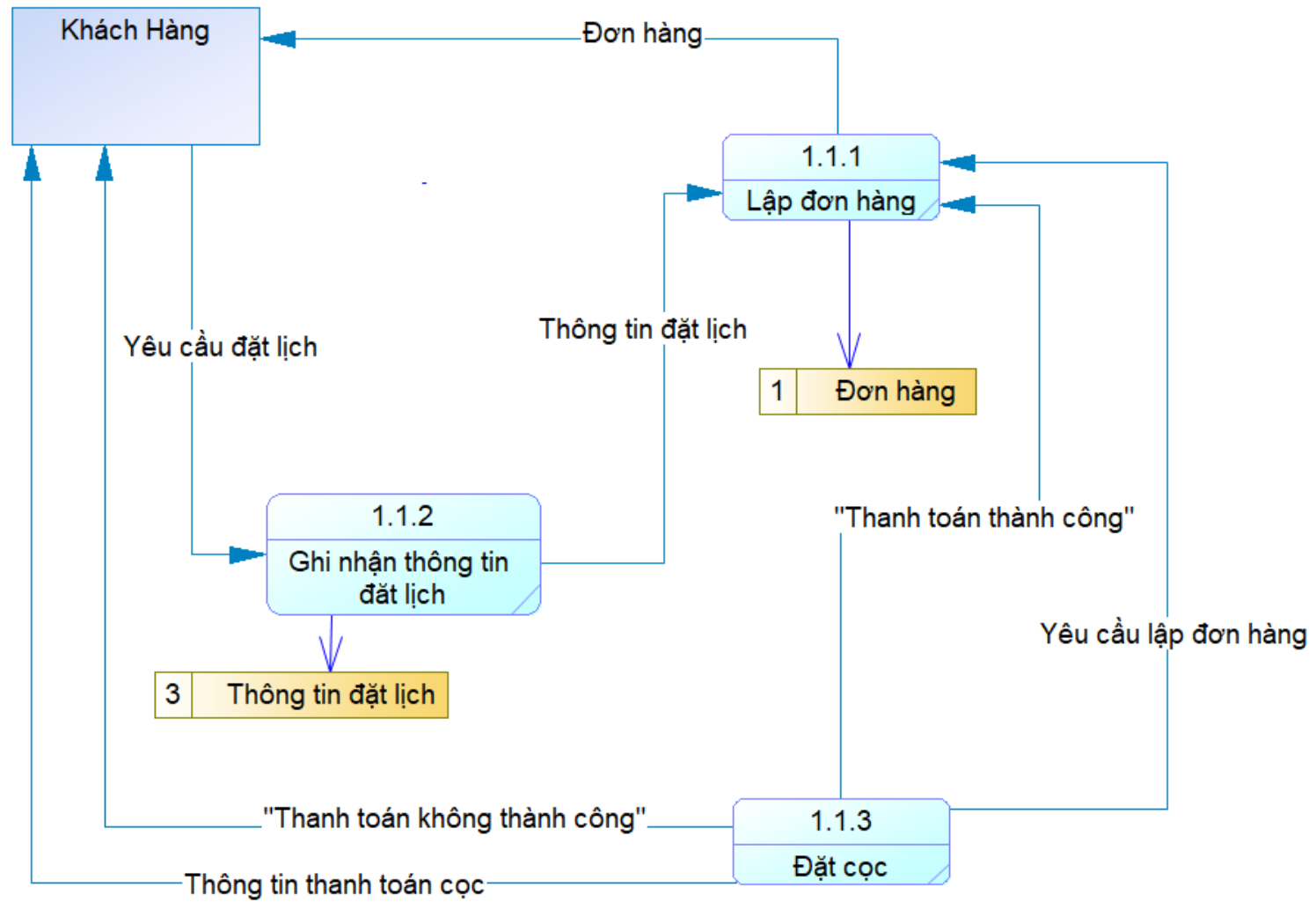
2.2.1 Mô hình ngữ cảnh



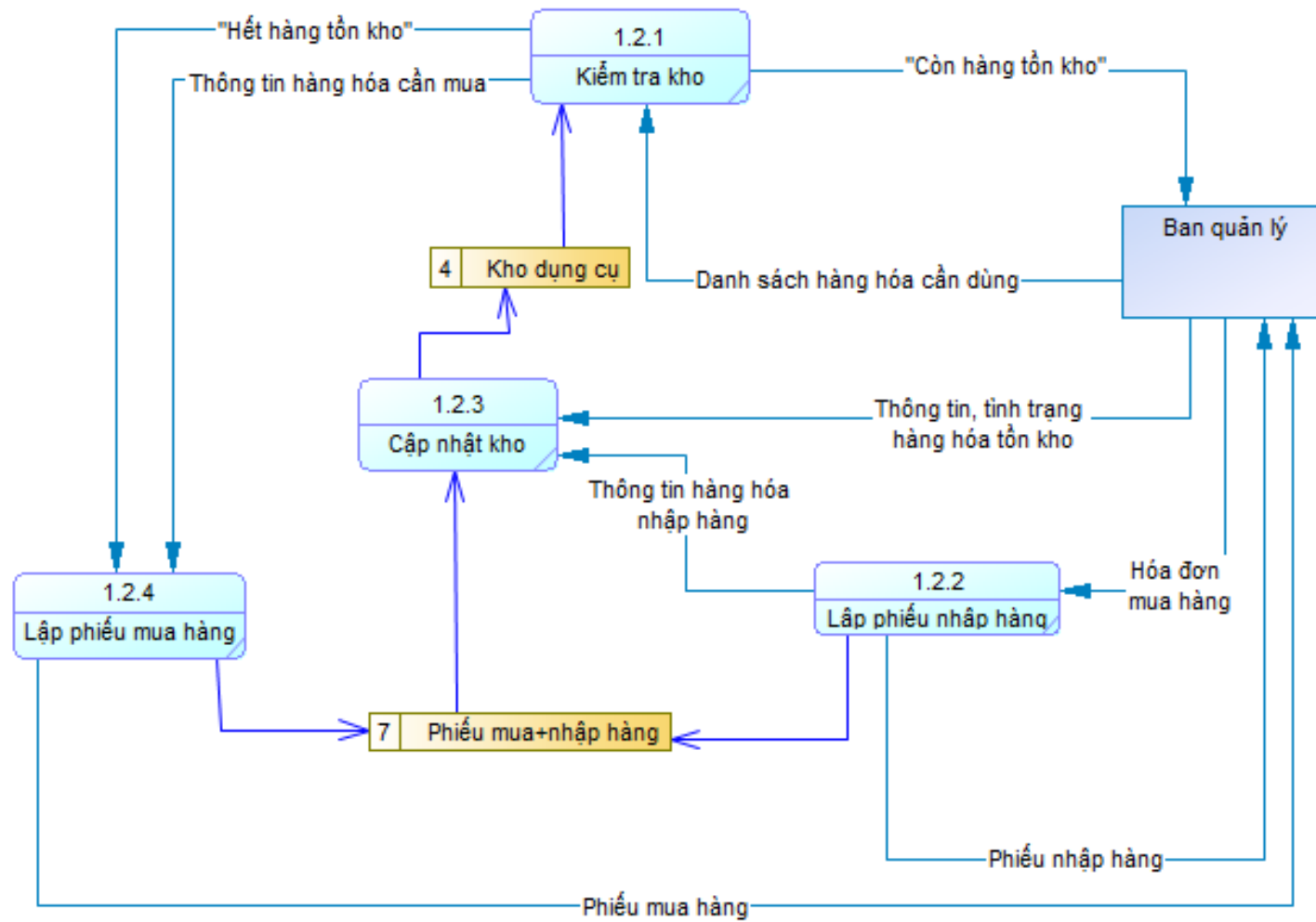
2.2.2 Mô hình DFD mức 0



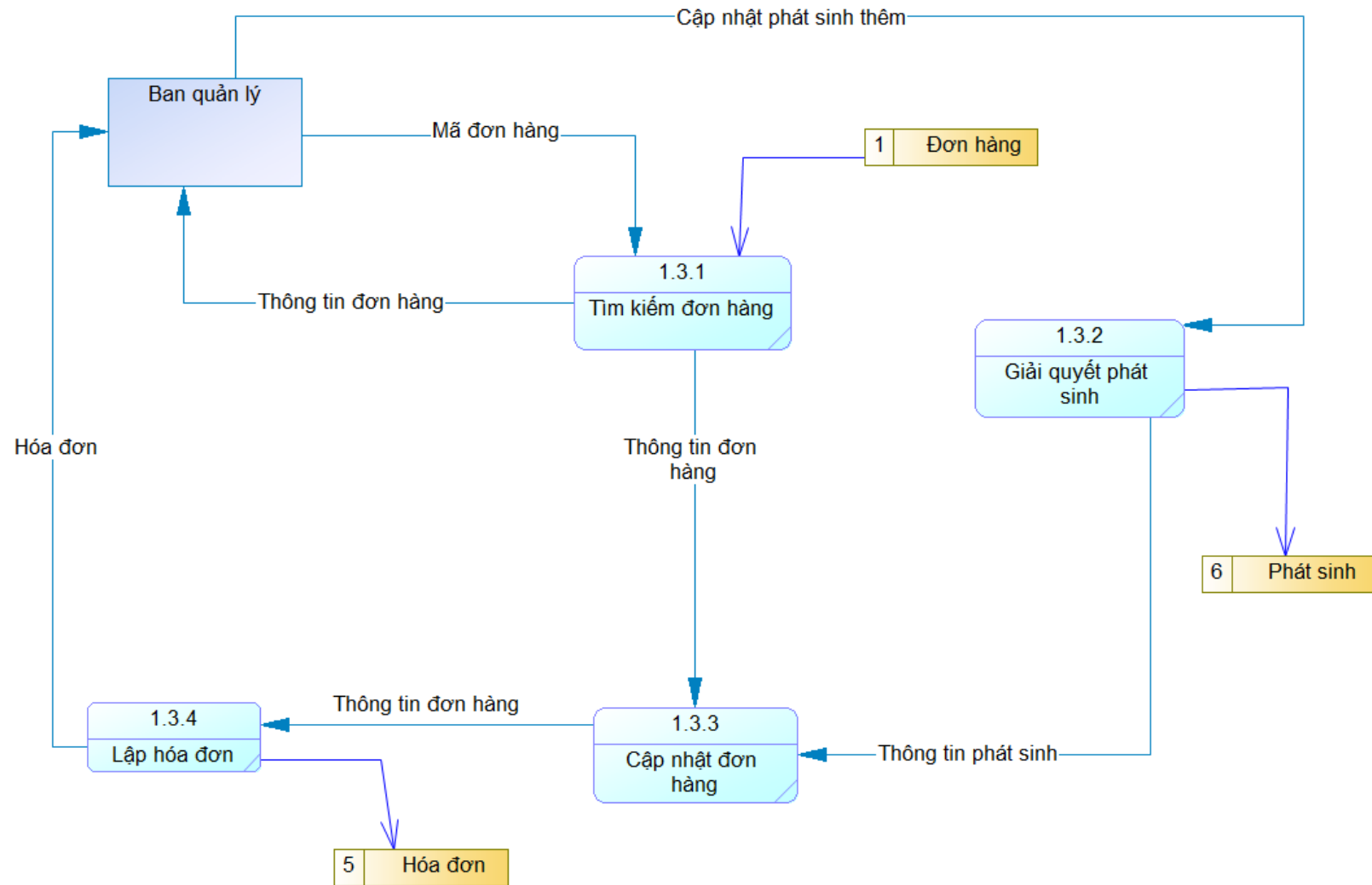
2.2.3 Mô hình DFD mức 1 – Đặt lịch



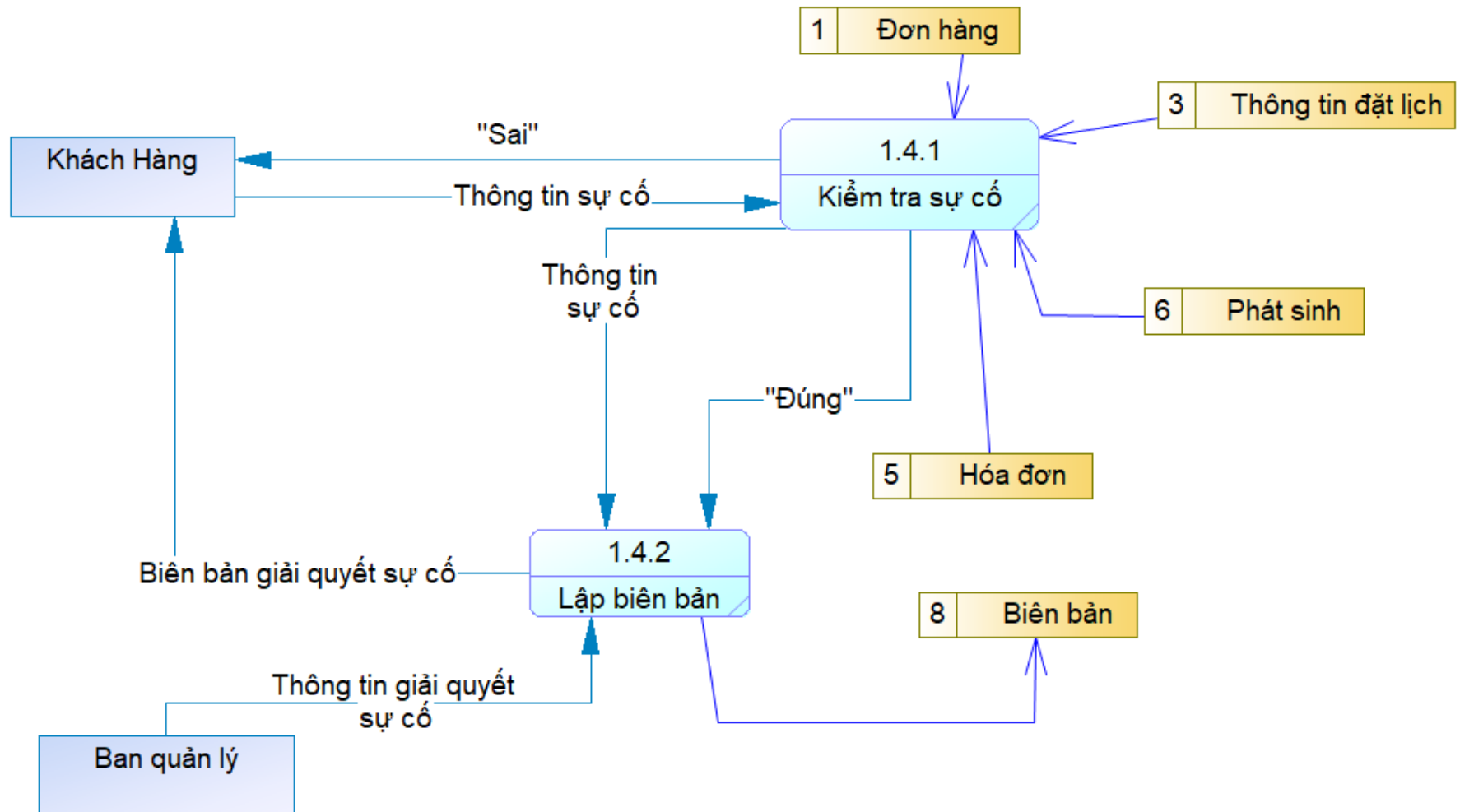
2.2.4 Mô hình DFD mức 1– Quản lý kho



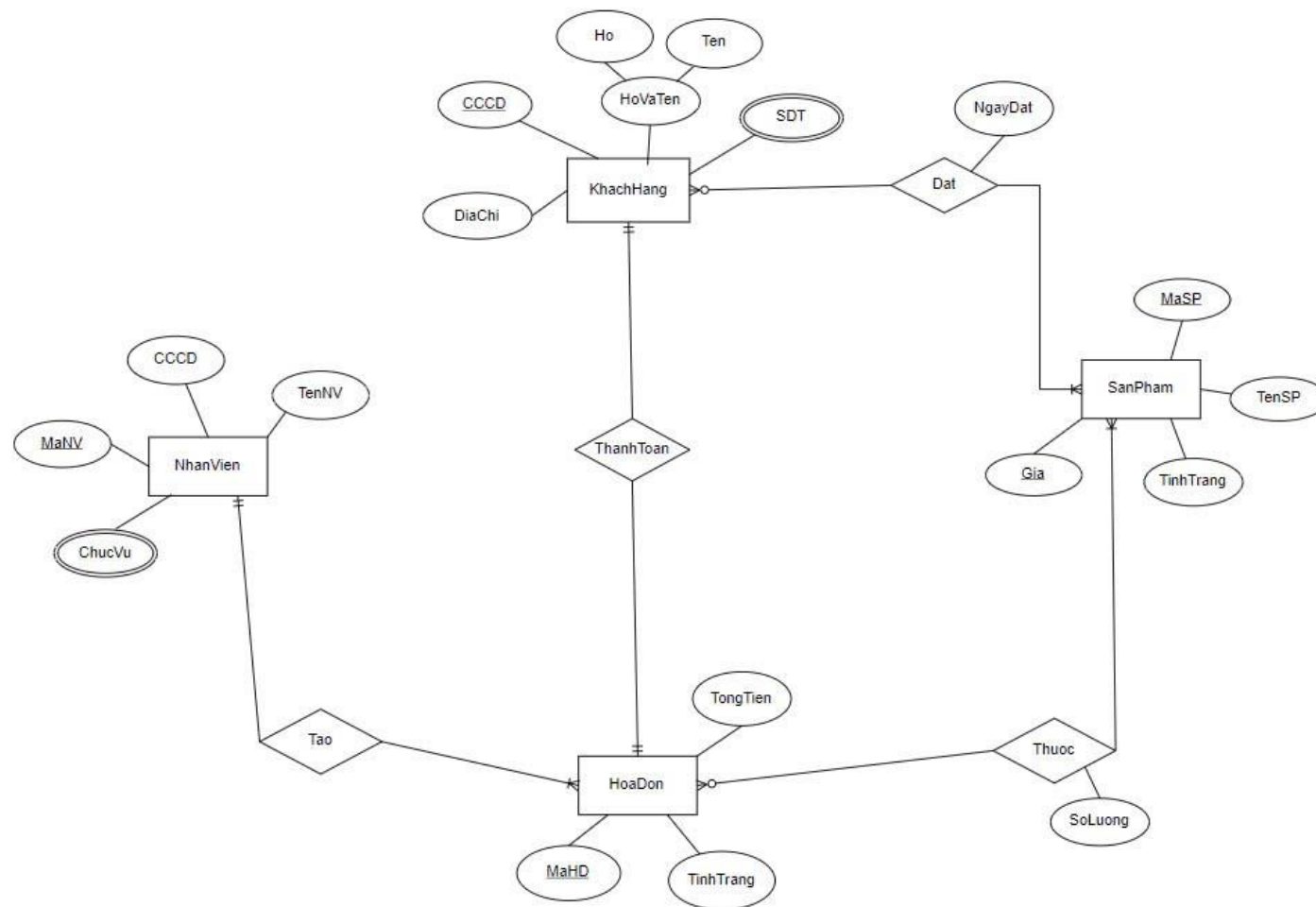
2.2.5 Mô hình DFD mức 1– Quản lý dịch vụ



2.2.6 Mô hình DFD mức 1– Giải quyết vấn đề



2.3 Mô hình thực thể mối kết hợp (ERD)



3 THIẾT KẾ HỆ THỐNG

3.1 Mô hình dữ liệu quan hệ

SanPham (MaSP, TenSP, TinhTrang, Gia)

KhachHang(CCCD, Ho, Ten, DiaChi)

SDT_KhachHang(SDT, #CCCD)

KhachHang_SanPham (#CCCD, #MaSP, NgayDat)

NhanVien(MaNV, TenNV, CCCD)

ChucVu_NhanVien(ChucVu, #MaNV)

HoaDon(MaHD, TinhTrang, TongTien, #CCCD, #MaNV)

SanPham_HoaDon (#MaHD, #MaSP, SoLuong)

3.2 Chi tiết các bảng

3.2.1 Bảng SanPham

TT	Tên thuộc tính (Field name)	Kiểu dữ liệu	Độ rộng	Not NULL	Ràng buộc/Miền giá trị	Mã hóa	Diễn giải
1	MaSP	char	10	Yes	GR0001 GR:Green Garden	No	Mã sản phẩm là khóa chính
2	TenSP	nvarchar	50	Yes	None	No	Tên của sản phẩm
3	TinhTrang	nvarchar	20	Yes	“EMPTY” : còn trống “FULL”: đầy, hết	No	Tình trạng sản phẩm
4	Gia	decimal	10,2	Yes	Lớn hơn hoặc bằng 0	No	Giá sản phẩm

3.2.2 Bảng KháchHàng

TT	Tên thuộc tính (Field name)	Kiểu dữ liệu	Độ rộng	Not NULL	Ràng buộc/Miễn giá trị	Mã hóa	Diễn giải
1	CCCD	varchar	12	Yes	None	No	Căn cước công dân của khách hàng là khóa chính
2	Ho	varchar	50	No	None	No	Họ của khách hàng
3	Ten	varchar	50	Yes	None	No	Tên của khách hàng
4	DiaChi	nvarchar	255	Yes	None	No	Địa chỉ của khách hàng

3.2.3 Bảng SĐT_KhachHang

TT	Tên thuộc tính (Field name)	Kiểu dữ liệu	Độ rộng	Not NULL	Ràng buộc/Miễn giá trị	Mã hóa	Diễn giải
1	SĐT	varchar	10	Yes	None	Yes	Số điện thoại của khách hàng là khóa chính
2	CCCD	varchar	12	Yes	Foreign key to KHACHHANG	Yes	Căn cước công dân của khách hàng là khóa ngoại

3.2.4 Bảng KháchHang_SanPham

TT	Tên thuộc tính (Field name)	Kiểu dữ liệu	Độ rộng	Not NULL	Ràng buộc/Miễn giá trị	Mã hóa	Diễn giải
1	CCCD	varchar	12	Yes	Foreign key to Khách hàng	Yes	Khóa chính kết hợp
2	MaSP	Char	10	Yes	Foreign key to Sản phẩm	Yes	Khóa chính kết hợp
3	NgayDat	Datetime		Yes	'DD-MM-YYYY'	No	Ngày đặt sản phẩm

3.2.5 Bảng NhanVien

TT	Tên thuộc tính (Field name)	Kiểu dữ liệu	Độ rộng	Not NULL	Ràng buộc/Miễn giá trị	Mã hóa	Diễn giải
1	MaNV	char	10	Yes	NVB000123 NVB:NhanVienBep	No	Mã nhân viên là khóa chính
2	TenNV	varchar	50	Yes	None	No	Tên của Bộ phận
3	CCCD	varchar	12	Yes	None	No	Căn cước công dân của Bộ phận

3.2.6 Bảng ChucVu_NhanVien

TT	Tên thuộc tính (Field name)	Kiểu dữ liệu	Độ rộng	Not NULL	Ràng buộc/Miền giá trị	Mã hóa	Diễn giải
1	ChucVu	nvarchar	50	Yes	None	Yes	Khóa chính kết hợp
2	MaNV	char	10	Yes	NVB00123 NVB: Bộ phận bếp	Yes	Khóa chính kết hợp

3.2.7 Bảng HoaDon

TT	Tên thuộc tính (Field name)	Kiểu dữ liệu	Độ rộng	Not NULL	Ràng buộc / Miền giá trị	Mã hóa	Diễn giải
1	MaHD	char	10	Yes	'0000012345'	No	Mã hóa đơn là khóa chính
2	TinhTrang	char	6	Yes	'PAID' PAID: đã thanh toán, UNPAID: chưa thanh toán	No	Tình trạng thanh toán của hóa đơn
3	TongTien	decimal	10,2	Yes	Lớn hơn 0	No	Tổng tiền của hóa đơn
4	MaNV	nvarchar	255	Yes	Foreign key to SANPHAM	Yes	Mã nhân viên là khóa ngoại
5	CCCD	varchar	12	Yes	Foreign key to KHACHHANG	Yes	Căn cước công dân là khóa ngoại

3.2.8 Bảng SanPham_HoaDon

TT	Tên thuộc tính (Field name)	Kiểu dữ liệu	Độ rộng	Not NULL	Ràng buộc/Miền giá trị	Mã hóa	Diễn giải
1	MaHD	nvarchar	50	Yes	Foreign key to Hóa đơn	Yes	Khóa chính kết hợp
2	MaSP	char	10	Yes	GR0001 GR:Green Garden Foreign key to Sản phẩm	Yes	Khóa chính kết hợp
3	SoLuong	Int	50	Yes	Lớn hơn 0	No	Số lượng sản phẩm

3.3 Ràng buộc toàn vẹn

3.3.1 Ràng buộc khóa chính

Ràng buộc 1: Mã sản phẩm của quan hệ sản phẩm là duy nhất

- Bối cảnh: SanPham
- Nội dung: $\forall SP1, SP2 \in \text{SanPham}: SP1.MaSP \neq SP2.MaSP$
- Bảng tầm ảnh hưởng:

	THÊM	XÓA	SỬA
SanPham	+	-	+(MaSP)

Ràng buộc 2: CCCD của quan hệ khách hàng là duy nhất

- Bối cảnh: KháchHang
- Nội dung: $\forall KH1, KH2 \in \text{KhachHang}: KH1.CCCD \neq KH2.CCCD$
- Bảng tầm ảnh hưởng:

	THÊM	XÓA	SỬA
KhachHang	+	-	+(CCCD)

Ràng buộc 3: Mã nhân viên của quan hệ nhân viên là duy nhất

- Bối cảnh: NhanVien
- Nội dung: $\forall NV1, NV2 \in \text{NhanVien}: NV1.MaNV \neq NV2.MaNV$
- Bảng tầm ảnh hưởng:

	THÊM	XÓA	SỬA
NhanVien	+	-	+(MaNV)

Ràng buộc 4: Mã hóa đơn của quan hệ hóa đơn là duy nhất

- Bối cảnh: HoaDon
- Nội dung: $\forall HD1, HD2 \in \text{HoaDon}: HD1.MaHD \neq HD2.MaHD$
- Bảng tầm ảnh hưởng:

	THÊM	XÓA	SỬA
HoaDon	+	-	+(MaHD)

3.3.2 Ràng buộc tham chiếu

Ràng buộc 5: Mỗi hóa đơn có một nhân viên phụ trách

- Bối cảnh: HoaDon, NhanVien
- Nội dung: $\forall hd \in HoaDon, \exists nv \in NhanVien: hd.MaHD = nv.MaNV$
- Bảng tầm ảnh hưởng:

	THÊM	XÓA	SỬA
HoaDon	+	-	+(MaHD)
NhanVien	-	+	+(MaNV)

Ràng buộc 6: Mỗi hóa đơn có một khách hàng

- Bối cảnh: HoaDon, KhachHang
- Nội dung: $\forall hd \in HoaDon, \exists kh \in KhachHang: hd.MaHD = kh.CCCD$
- Bảng tầm ảnh hưởng:

	THÊM	XÓA	SỬA
HoaDon	+	-	+(MaHD)
KhachHang	-	+	+(CCCD)

3.3.3 Ràng buộc miền giá trị

Ràng buộc 7: Tình trạng của sản phẩm phải là empty hoặc full

- Bối cảnh: SanPham
- Nội dung: $\forall t \in \text{SanPham}, (t.\text{TinhTrang} \in \{('EMPTY', 'FULL')\})$
- Bảng tầm ảnh hưởng:

	THÊM	XÓA	SỬA
SanPham	+	-	+(TinhTrang)

Ràng buộc 8: Tình trạng của hóa đơn phải là paid hoặc unpaid

- Bối cảnh: HoaDon
- Nội dung: $\forall d \in \text{HoaDon}, (d.\text{TinhTrang} \in \{('PAID', 'UNPAID')\})$
- Bảng tầm ảnh hưởng:

	THÊM	XÓA	SỬA
HoaDon	+	-	+(TinhTrang)

Ràng buộc 9: Giá của sản phẩm lớn hơn hoặc bằng 0

- Bối cảnh: SanPham
- Nội dung: $\forall g \in \text{SanPham}, (\text{Gia} \geq 0)$
- Bảng tầm ảnh hưởng:

	THÊM	XÓA	SỬA
SanPham	+	-	+(Gia)

Ràng buộc 10: Số lượng sản phẩm trong hóa đơn lớn hơn 0

- Bối cảnh: SanPham_HoaDon
- Nội dung: $\forall g \in \text{SanPham_HoaDon}, (\text{Gia} > 0)$
- Bảng tầm ảnh hưởng:

	THÊM	XÓA	SỬA
SanPham_HoaDon	+	-	+(Gia)

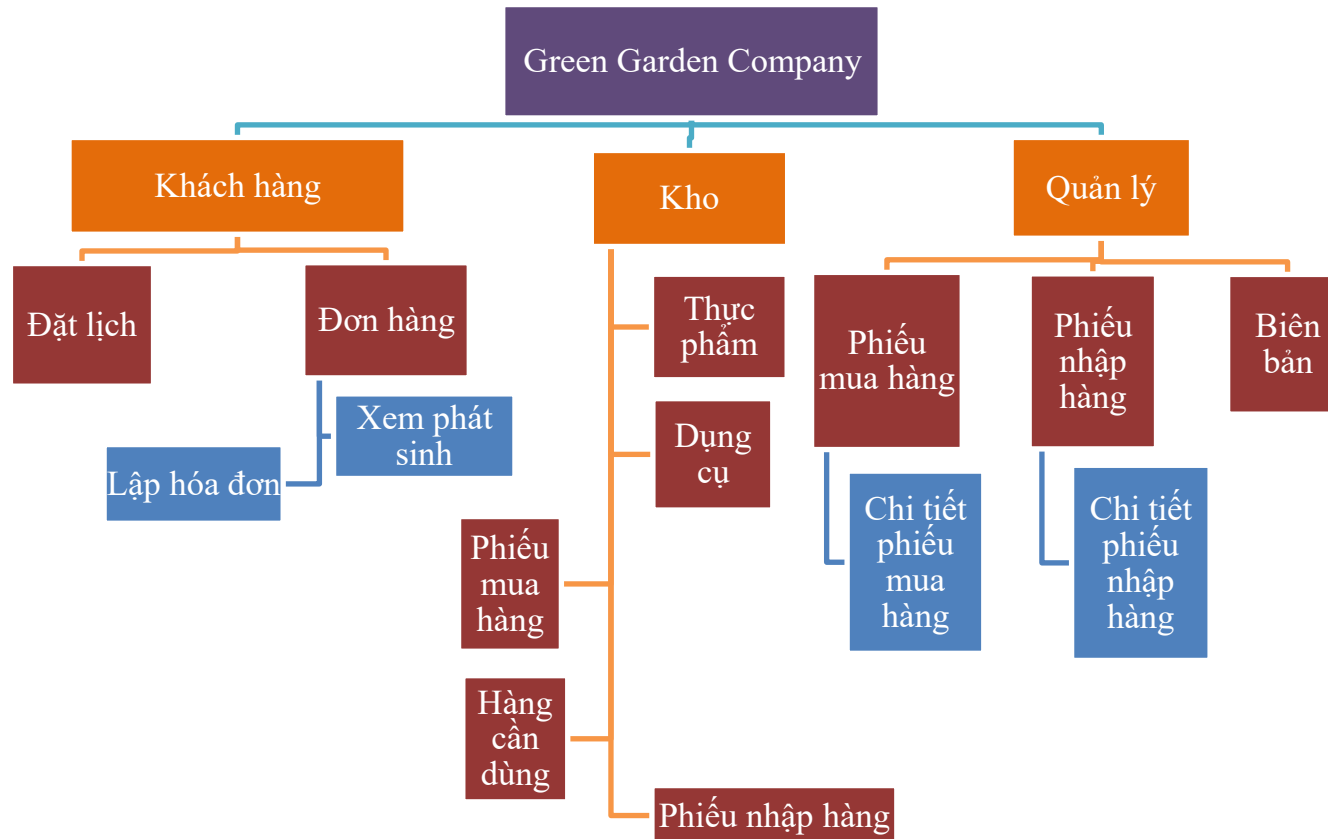
Ràng buộc 11: Tổng tiền của hóa đơn lớn hơn 0

- Bối cảnh: HoaDon
- Nội dung: $\forall t \in \text{HoaDon}, (\text{TongTien} > 0)$
- Bảng tầm ảnh hưởng:

	THÊM	XÓA	SỬA
HoaDon	+	-	+(TongTien)

3.4 Thiết kế giao diện

3.4.1 Sơ đồ giao diện tổng quát



3.5 Giao diện chi tiết

3.5.1 [Màn hình giao diện đặt lịch và đơn hàng]

Đặt lịch

Đơn hàng

Khách hàng

Kho

Quản lý

Danh sách khách hàng đặt lịch

Tên khách hàng

Số điện thoại

Email

Tư vấn

Số lượng

Loại dịch vụ

Tên hoạt động

Lưu

Xóa

In

Xuất thông tin

Đã thanh toán

Tên khách hàng	Điện thoại	Số lượng	Loại dịch vụ	Tư vấn	Tên hoạt động	Thanh toán	Email	Ngày đến

Đặt lịch

Đơn hàng

Khách hàng

Kho

Quản lý

Đơn hàng

Mã đơn hàng

Thông tin khách hàng

Thông tin dịch vụ

Lưu

Hủy

Xem phát sinh

Lập hóa đơn

Danh sách đơn hàng

Mã đơn hàng	Tên khách hàng	Ngày đến	Số lượng	Loại dịch vụ	Nơi cắm trại	Tư vấn viên	Số tiền cọc

Cập nhật

Xóa

Xuất danh sách

3.5.2 [Màn hình giao diện danh sách phát sinh và hóa đơn]

[illegible]

Đặt lịch

Đơn hàng

X

Hóa đơn

Khách hàng

Kho

Quản lý

Thông tin chung

Tên khách hàng

Tên nhân viên

Tình trạng

Ngày tạo06 Tháng Chín 2024📅

Thông tin dịch vụ

Thành tiền

KayakBuffet

Xe đạpTiệc

LưuXóa

Buffet	Tiệc	Kayak	Xe đạp	Thành tiền

LưuXóaIn hóa đơn

Tổng tiền
Số tiền cọc
Thành tiền

THOÁT

3.5.3 [Màn hình giao diện thực phẩm và dụng cụ]

[illegible][illegible]

3.5.4 [Màn hình giao diện hàng cần dùng và lập biên bản]

Thực phẩm

Dụng cụ

Hàng cần dùng

Phiếu mua hàng

Phiếu nhập hàng

X

Danh sách hàng cần dùng

Mã số

Ngày

09 Tháng Chín 2024

Tìm kiếm

Thông tin chung

Tên nhân viên

Mã số

Lưu

Tên nhân viên kho

Ngày

09 Tháng Chín 2024

Xóa

In danh sách

Thông tin thực phẩm

Số thứ tự

Đơn vị tính

Tên

Số lượng

Loại

Đơn giá

Số thứ tự	Tên	Đơn vị tính	Số lượng	Loại	Đơn giá

Phiếu mua hàng

Phiếu nhập hàng

Biên bản

X

Biên bản vụ việc

Thông tin người lập biên bản

Mã số

Ngày lập

06 Tháng Chín 2024

Giờ

Phút

Người lập biên bản

Bộ phận

Chức danh

Thông tin người gặp sự cố

Họ tên

Chức danh

Số chứng minh

Điện thoại

Địa chỉ thường trú

Mã số

Ngày lập

06 Tháng Chín 2024

Tìm kiếm

Thông tin biên bản

Tiến hành lập biên bản vụ việc sau

Biện pháp giải quyết vụ việc

Biên bản được lập thành

Số tiền đến bù

Biên bản kết thúc vào hồi

Giờ

Phút

Lưu

Xóa

Cập nhật

In

3.5.5 [Màn hình giao diện phiếu mua hàng và phiếu nhập hàng]

[illegible][illegible]

3.5.6 [Màn hình giao diện danh sách và chi tiết của phiếu mua hàng của quản lý]

Phiếu mua hàng

Phiếu nhập hàng

Biên bản

Khách hàng

Kho

Quản lý

Danh sách đã duyệt

Mã số phiếu

Tìm kiếm

Xem chi tiết

Xóa

Mã số phiếu	Ngày lập phiếu	Tên nhân viên	Chức danh	Nội dung đề xuất	Nội dung duyệt	Tình trạng

Danh sách chưa duyệt

Mã số phiếu

Tìm kiếm

Xem chi tiết

Xóa

Mã số phiếu	Ngày lập phiếu	Tên nhân viên	Chức danh	Nội dung đề xuất	Nội dung duyệt

Phiếu mua hàng

Phiếu nhập hàng

Biên bản

Chi tiết phiếu mua hàng

Thông tin người lập phiếu

Ngày lập phiếu

06 Tháng Chín 2024

Tên nhân viên

Mã số phiếu

Bộ phận

Nội dung để xuất

Thông tin hàng

Số thứ tự

Tên hàng hóa

Đơn vị tính

Số lượng

0

Mục đích

Đuyệt

Không duyệt

In phiếu

THOÁT

STT	Tên hàng hóa	Đơn vị tính	Số lượng	Mục đích	Nội dung duyệt

Nội dung duyệt

3.5.7 [Màn hình giao diện danh sách và chi tiết của phiếu nhập hàng của quản lý]

[illegible]

Phiếu mua hàng

Phiếu nhập hàng

Biên bản

Khách hàng

Kho

Quản lý

Phiếu nhập hàng

Thông tin chung

Mã số phiếu

Người nhận

Nhà cung cấp

Nhập tại kho

Thông tin hàng

Mã số

Ngày nhập kho

Đơn vị tính

Số lượng

Tên

Chi chủ

Đơn giá

Mã số	Tên	Ngày nhập kho	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Chi chủ

Lưu

Xóa

Cập nhật

In phiếu

THOÁT

BẢNG PHÂN CÔNG CÔNG VIỆC

HỌ VÀ TÊN	CÔNG VIỆC	MỨC ĐỘ HOÀN THÀNH
Bùi Ngọc Phương Linh	Phần 1: Mô hình cơ cấu tổ chức, nghiệp vụ, biểu mẫu	100%
Lê Hoàng Yến Nhi	Phần 1: Quy định, danh sách yêu cầu nghiệp vụ, bảng trách nhiệm và bảng mô tả chi tiết yêu cầu nghiệp vụ	100%
Nguyễn Minh Châu	Phần 2&3: BPC&DFD, ràng buộc toàn vẹn	100%
Võ Thị Hiền Thanh	Phần 2&3: ERD, mô hình dữ liệu quan hệ và chi tiết các bảng, ràng buộc toàn vẹn	100%
Phạm Thị Khánh Ly	Phần 3: Chi tiết các bảng, thiết kế giao diện và giao diện chi tiết, ràng buộc toàn vẹn	100%