**GROUP PROJECT – Part 2 (Final)**

### **1. Chuẩn Bị**

#### **1.1. Xác định khách hàng và đối tượng liên quan**

* **Xác định khách hàng mục tiêu:**  
  Tập trung vào các đối tượng như:
  + Người thường xuyên sử dụng mạng xã hội , thích xem phim chiếu rạp.
  + Người dùng cuối (khách hàng đặt vé trực tuyến).  
    Tìm hiểu các nhu cầu của họ liên quan đến việc quản lý đặt vé, thanh toán trực tuyến, hỗ trợ chọn chỗ, in vé hoặc lưu vé điện tử, và tích hợp các tiện ích khác (giảm giá, hoàn vé, đổi vé).
* **Lập danh sách khảo sát:**  
  Chuẩn bị danh sách các đơn vị rạp chiếu phim để khảo sát thực tế. Tiếp cận họ qua email hoặc gọi điện để đặt lịch phỏng vấn.

#### **1.2. Chuẩn bị tài liệu và công cụ**

* **Tài liệu giới thiệu dự án:**  
  Soạn một bản tóm tắt mô tả hệ thống bán vé trực tuyến, các tính năng chính và lợi ích mà hệ thống mang lại.
* **Bộ câu hỏi khảo sát và phỏng vấn (có checklist):**
  + Khách hàng có sử dụng hệ thống đặt vé nào không? Nếu có, hệ thống đó có đáp ứng đủ nhu cầu không?
  + Những khó khăn khi quản lý đặt vé hoặc sự cố khi giao dịch (nếu có)?
  + Những tính năng cần thiết cho hệ thống mới?
  + Có cần tích hợp các dịch vụ thanh toán hoặc tiện ích khác không?
* **Công cụ hỗ trợ ghi chép và ghi hình:**  
  Sử dụng phần mềm ghi chú (Notion, OneNote), máy ghi âm hoặc quay phim để lưu lại quá trình làm việc. Lưu ý xin phép khách hàng trước khi ghi âm hoặc quay phim.

#### **1.3. Phân công và tập huấn**

* **Phân công nhiệm vụ trong nhóm:**
  + Xác định vai trò từng thành viên: người thực hiện phỏng vấn, ghi âm, quay phim, hoặc tổng hợp dữ liệu.
  + Phân công cụ thể bằng bảng Excel hoặc công cụ quản lý dự án như Trello.
* **Tập huấn kỹ năng:**
  + Hướng dẫn cách đặt câu hỏi phù hợp, kỹ năng quan sát và ghi chép.
  + Tập huấn các kỹ thuật quay phim cơ bản (chọn góc quay, tránh ánh sáng ngược, đảm bảo âm thanh rõ ràng).

### **2. Khảo Sát Thực Tế tại Đơn Vị Tổ Chức Rạp Chiếu Phim.**

#### **2.1. Lên Lịch và Thực Hiện Khảo Sát**

* **Lên lịch hẹn với khách hàng:**
  + Liên hệ qua email, điện thoại hoặc gặp trực tiếp để thỏa thuận thời gian khảo sát phù hợp, tránh làm gián đoạn công việc thường ngày của đơn vị.
  + Xác nhận nội dung khảo sát sẽ bao gồm phỏng vấn và quan sát trực tiếp quy trình làm việc.
* **Tiến hành quay phim quá trình khảo sát:**
  + Ghi lại quá trình phỏng vấn và quan sát các hoạt động liên quan đến quản lý đặt vé, bán vé, hoặc giao dịch tại rạp chiếu phim, hoặc địa điểm tổ chức sự kiện.
  + Lưu ý: Tôn trọng quyền riêng tư, tránh quay cận cảnh khách hàng hoặc nhân viên nếu không được phép.
* **Phỏng vấn các đối tượng liên quan:**
  + **Đối với người quản lý:**
    - Hệ thống hiện tại đang sử dụng là gì?
    - Những tính năng nào gây khó khăn hoặc không phù hợp?
    - Mong muốn bổ sung những tính năng nào trong hệ thống mới?
  + **Đối với nhân viên:**
    - Quy trình bán vé hoặc quản lý đặt vé hiện tại có điểm nào bất tiện không?
    - Có cần cải thiện về tốc độ, giao diện hoặc cách xử lý lỗi không?
  + **Đối với khách hàng (nếu có thể):**
    - Hỏi về trải nghiệm đặt vé (trực tuyến hoặc tại quầy).
    - Mong muốn các tính năng như chọn ghế, thanh toán linh hoạt hoặc nhận thông báo về sự kiện/đặt vé.

#### **2.2. Ghi Chép và Thu Thập Dữ Liệu**

* **Quay phim toàn bộ quá trình:**
  + Ghi lại các cuộc phỏng vấn và hoạt động thực tế (vận hành hệ thống đặt vé, xử lý giao dịch, giải quyết khiếu nại).
  + Lưu giữ tài liệu để phân tích chi tiết sau khảo sát.
* **Ghi chép chi tiết các yêu cầu và khó khăn:**
  + Tổng hợp những vấn đề chính từ các cuộc phỏng vấn.
  + Ghi nhận các đề xuất về tính năng như:
    - Tích hợp thanh toán trực tuyến.
    - Tùy chọn chọn ghế.
    - Gửi thông báo tự động qua email hoặc ứng dụng.
    - Hỗ trợ hoàn vé, đổi vé.
  + Lưu ý các yêu cầu đặc thù của từng loại khách hàng để tối ưu hóa hệ thống.

### **3. Phân Tích Yêu Cầu và Lập Prototype**

#### **3.1. Tổng Hợp và Phân Tích Yêu Cầu**

* **Tổng hợp dữ liệu:**
  + Xem lại các video, ghi âm và ghi chép từ quá trình khảo sát để phân tích và tổng hợp yêu cầu cụ thể.
  + Sắp xếp thứ tự ưu tiên cho các yêu cầu (dựa trên bảng excel hoặc công cụ quản lý dự án).
* **Phân loại yêu cầu:**
  + **Yêu cầu chức năng:**
    - Quản lý đặt vé trực tuyến.
    - Hỗ trợ chọn chỗ (ghế ngồi).
    - Quản lý thanh toán trực tuyến (tích hợp cổng thanh toán).
    - Gửi thông báo tự động (email, SMS).
    - Quản lý lịch chiếu phim.
  + **Yêu cầu phi chức năng:**
    - Đảm bảo tốc độ xử lý nhanh và khả năng đáp ứng lượng lớn truy cập.
    - Tăng cường bảo mật giao dịch trực tuyến.
    - Dễ dàng tích hợp với các hệ thống khác.
  + **Yêu cầu UI/UX:**
    - Giao diện thân thiện, trực quan, dễ thao tác.
    - Hỗ trợ đa ngôn ngữ và tương thích trên nhiều thiết bị (desktop, mobile).

#### **3.2. Tạo Sơ Đồ Bối Cảnh Hệ Thống và Use Case cho từng chức năng**

**Mục tiêu:**  
Xây dựng các sơ đồ giúp các bên liên quan hiểu rõ hơn về cách thức hoạt động và tương tác của hệ thống.

**Các bước thực hiện:**

1. **Xác định các chức năng cốt lõi của hệ thống:**  
   Ví dụ: Đặt vé, chọn chỗ, quản lý thanh toán, theo dõi lịch trình sự kiện hoặc tour, gửi thông báo.
2. **Xác định các tác nhân liên quan (Actors):**
   * Người dùng cuối (khách hàng).
   * Nhân viên tại rạp
   * Quản lý hệ thống.
3. **Tạo sơ đồ bối cảnh hệ thống (System Context Diagram):**
   * Mô tả mối quan hệ giữa hệ thống bán vé trực tuyến và các tác nhân liên quan.
   * Ví dụ: Khách hàng đặt vé thông qua hệ thống → Hệ thống xử lý thanh toán → Gửi xác nhận vé qua email/SMS.
4. **Tạo sơ đồ Use Case:**
   * Xác định các hành động (Use Case) chính của tác nhân, ví dụ:
     + Đặt vé trực tuyến.
     + Thanh toán.
     + lịch chiếu phim.
     + Gửi thông báo và cập nhật tình trạng đặt vé.

#### **3.3. Xây dựng Prototype bằng công cụ Thiết kế Mockup**

* **Lập bản phác thảo (wireframe):**
  + Phác thảo sơ đồ giao diện trên giấy hoặc sử dụng phần mềm như Figma để lên ý tưởng ban đầu cho các tính năng chính.
* **Thiết kế prototype chi tiết:**
  + Sử dụng các công cụ thiết kế như Figma, Adobe XD, hoặc InVision để tạo prototype tương tác cho các trang:
    1. Trang quản lý đặt vé (gồm chọn chỗ, nhập thông tin, thanh toán).
    2. Trang lịch chiếu phim
    3. Trang thanh toán và hóa đơn.
    4. Trang quản lý và báo cáo doanh thu.
    5. Trang hỗ trợ khách hàng (hỏi đáp, liên hệ).

#### **3.4. Đánh giá Prototype**

* **Kiểm tra tính tương tác:**
  + Thử nghiệm khả năng sử dụng của prototype trên các tình huống thực tế, như đặt vé, thanh toán, hoặc kiểm tra lịch trình.
* **Đánh giá và điều chỉnh:**
  + Thu thập ý kiến từ nhóm thực hiện hoặc khách hàng tiềm năng.
  + Điều chỉnh giao diện và chức năng dựa trên phản hồi để cải thiện trải nghiệm người dùng.

### **4. Tài Liệu Hóa và Báo Cáo**

#### **4.1. Hoàn Thiện Báo Cáo và Prototype**

* **Hoàn chỉnh tài liệu đặc tả yêu cầu phần mềm (SRS):**
  + Tổng hợp tất cả dữ liệu từ quá trình khảo sát, phân tích yêu cầu và thiết kế hệ thống.
  + Bao gồm:
    1. Giới thiệu hệ thống và phạm vi áp dụng.
    2. Yêu cầu chức năng và phi chức năng.
    3. Mô tả sơ đồ bối cảnh, Use Case, và kiến trúc hệ thống.
    4. Nguyên tắc thiết kế giao diện (UI/UX).
* **Nộp báo cáo và prototype:**
  + Báo cáo hoàn thiện cùng prototype (bản mockup hoặc phiên bản thử nghiệm) được nộp lên hệ thống quản lý học tập (ví dụ: Sakai).

### **5. Demo và Thuyết Trình**

#### **5.1. Chuẩn Bị Thuyết Trình**

* **Chuẩn bị video demo:**
  + Chỉnh sửa các đoạn phim quay từ quá trình khảo sát thực tế và phỏng vấn khách hàng, kết hợp với video mô phỏng cách hoạt động của prototype.
  + Video cần làm nổi bật quy trình sử dụng hệ thống từ góc độ người dùng cuối (đặt vé, chọn chỗ, thanh toán).
* **Xây dựng nội dung slide thuyết trình:**
  + **Phần 1: Giới thiệu sản phẩm:** Tổng quan về hệ thống bán vé trực tuyến, đối tượng mục tiêu và mục tiêu phát triển.
  + **Phần 2: Quy trình khảo sát thực tế:** Tóm tắt các bước khảo sát và kết quả thu thập từ khách hàng (rạp chiếu phim).
  + **Phần 3: Phân tích yêu cầu:** Trình bày các yêu cầu chức năng và phi chức năng chính từ khách hàng.
  + **Phần 4: Phát triển prototype:** Mô tả quy trình tạo prototype, các công cụ đã sử dụng, và tính năng chính của hệ thống.
  + **Phần 5: Demo prototype:** Trình chiếu video hoặc thao tác trực tiếp trên prototype để minh họa cách hệ thống hoạt động.

#### **5.2. Thuyết Trình và Demo**

* **Thuyết trình:**
  + Sử dụng slide để hướng dẫn người nghe qua từng giai đoạn phát triển dự án.
  + Nêu rõ các khó khăn, cách giải quyết và giá trị mà hệ thống mang lại cho khách hàng.
  + Chú trọng vào việc làm rõ cách hệ thống đáp ứng nhu cầu đặt vé trực tuyến cho rạp chiếu phim
* **Demo hệ thống:**
  + Sử dụng mockup hoặc phiên bản thử nghiệm của hệ thống để trình diễn:
    1. Quy trình đặt vé trực tuyến (từ chọn sự kiện/phim/tour → chọn chỗ → thanh toán).
    2. Gửi xác nhận vé qua email hoặc SMS.
    3. Quản lý và theo dõi thông tin đặt vé từ phía quản trị viên.
  + Thực hiện demo rõ ràng, tập trung vào tính năng chính và trải nghiệm người dùng.
* **Đánh giá từ giảng viên:**
  + Thuyết trình và demo cần đủ thuyết phục để giải thích cách hệ thống giải quyết các vấn đề thực tế và cải thiện quy trình đặt vé.

**PHỤ LỤC**

**HƯỚNG DẪN TẠO CONTEXT DIAGRAM (BIỂU ĐỒ NGỮ CẢNH HỆ THỐNG) VÀ USE CASE (TRƯỜNG HỢP SỬ DỤNG) CHO TỪNG CHỨC NĂNG**

Lưu ý: Sử dụng Context Diagram hay System Diagram trong trường hợp này phụ thuộc vào mục tiêu mà bạn muốn đạt được:

* Context Diagram (Sơ đồ bối cảnh hệ thống) giúp mô tả mối quan hệ giữa hệ thống với các tác nhân bên ngoài (Actors), thường được sử dụng khi bạn muốn cung cấp cái nhìn tổng quan về hệ thống và sự tương tác của nó với các yếu tố bên ngoài. Đây là một cách tuyệt vời để xác định phạm vi của hệ thống và nêu bật các tương tác chính giữa hệ thống và các bên liên quan.
* System Diagram thường tập trung vào kiến trúc bên trong của hệ thống, mô tả các thành phần kỹ thuật chính và cách chúng tương tác với nhau. Nếu bạn muốn mô tả chi tiết các thành phần nội bộ của hệ thống, đây là lựa chọn tốt.

### **1. Giai đoạn Phân Tích và Xác Định Các Chức Năng/Phi chức năng**

#### **Phân tích chức năng**

Mỗi tính năng chính được phân tích với chi tiết sau:

1. **Quản lý đơn hàng:**
   * **Mô tả:**  
     Nhận và xử lý đơn đặt hàng từ khách hàng.
   * **Chức năng cụ thể:**
     + Nhận đơn từ khách hàng qua giao diện trực tuyến.
     + Cập nhật trạng thái đơn hàng (chờ xử lý, đang giao, đã hoàn tất).
     + Tích hợp thanh toán trực tuyến hoặc ngoại tuyến và gửi thông báo xác nhận.
2. **Quản lý kho:**
   * **Mô tả:**  
     Theo dõi và quản lý hàng tồn kho.
   * **Chức năng cụ thể:**
     + Cập nhật số lượng nguyên liệu trong kho theo thời gian thực.
     + Thông báo khi hàng tồn kho đạt ngưỡng tối thiểu.
     + Hỗ trợ nhập nguyên liệu mới từ nhà cung cấp qua giao diện quản lý.
3. **Quản lý nhân viên:**
   * **Mô tả:**  
     Theo dõi và đánh giá hiệu suất nhân viên.
   * **Chức năng cụ thể:**
     + Quản lý ca làm việc (giờ bắt đầu/kết thúc).
     + Ghi nhận và báo cáo hiệu suất công việc.
     + Phân quyền cho nhân viên dựa trên vai trò (nhân viên, quản lý).
4. **Quản lý thanh toán:**
   * **Mô tả:**  
     Đảm bảo xử lý các hình thức thanh toán và tạo hóa đơn.
   * **Chức năng cụ thể:**
     + Theo dõi trạng thái thanh toán của từng đơn hàng.
     + Hỗ trợ nhiều phương thức thanh toán (thẻ tín dụng, ví điện tử, tiền mặt).
     + In hóa đơn hoặc gửi hóa đơn điện tử qua email.

#### **Phân tích phi chức năng**

Các yêu cầu đảm bảo hệ thống hoạt động hiệu quả:

1. **Hiệu suất:**
   * Đáp ứng yêu cầu xử lý đơn hàng trong vòng **3 giây** cho mỗi thao tác.
   * Có khả năng phục vụ tối thiểu **1.000 giao dịch đồng thời.**
2. **Bảo mật:**
   * Mã hóa dữ liệu người dùng (SSL/TLS).
   * Hỗ trợ xác thực hai yếu tố (2FA) cho tài khoản quản lý.
3. **Tính dễ sử dụng:**
   * Giao diện đơn giản, hỗ trợ kéo-thả cho quản lý kho và đơn hàng.
   * Có hướng dẫn sử dụng trực quan cho nhân viên mới.
4. **Tính ổn định:**
   * Đảm bảo hệ thống hoạt động liên tục 24/7 với thời gian ngừng hoạt động dưới **0.01%.**
   * Tích hợp hệ thống dự phòng (failover) khi có sự cố.
5. **Khả năng mở rộng:**
   * Hệ thống dễ dàng tích hợp thêm tính năng mới như quản lý vận chuyển.
   * Tăng cường hỗ trợ nhiều người dùng và giao dịch khi nhu cầu tăng cao.

### **2. Tạo Sơ Đồ Bối Cảnh Hệ Thống cho từng chức năng**

#### **Mục tiêu:**

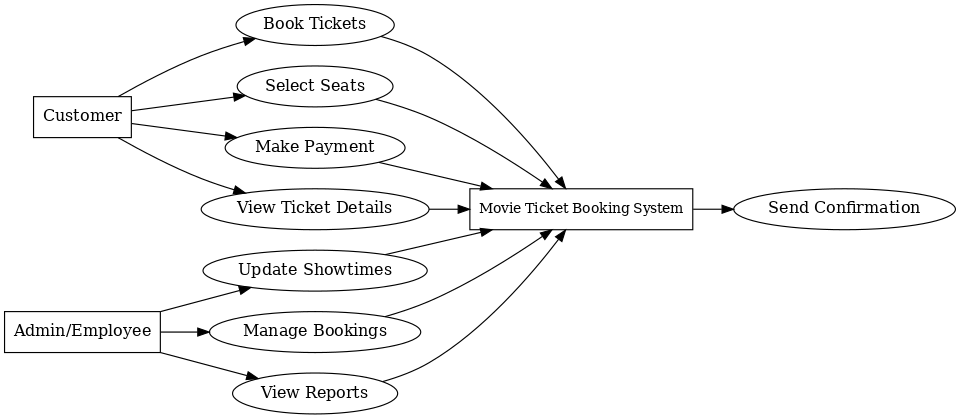
* Làm rõ mối quan hệ giữa các tác nhân bên ngoài và hệ thống cốt lõi.

**Các bước thực hiện:**

1. **Xác định hệ thống cốt lõi:**
   * Hệ thống quản lý đơn hàng nằm ở trung tâm.
2. **Xác định các tác nhân bên ngoài:**
   * **Khách hàng:** Đặt đơn hàng, theo dõi trạng thái.
   * **Nhân viên:** Xử lý đơn hàng, cập nhật trạng thái.
   * **Quản lý:** Theo dõi báo cáo tổng hợp đơn hàng.
3. **Xác định tương tác chính:**
   * **Khách hàng:** Gửi yêu cầu đặt hàng, nhận thông báo về trạng thái.
   * **Nhân viên:** Nhận yêu cầu, cập nhật trạng thái xử lý.
   * **Quản lý:** Xem báo cáo đơn hàng và các thống kê hiệu suất.

#### **Sơ Đồ Bối Cảnh Hệ Thống:**

Mô tả chi tiết:

* **Khách hàng → Hệ thống:**
  + Gửi yêu cầu đặt hàng.
  + Nhận thông báo xác nhận và theo dõi trạng thái.
* **Nhân viên → Hệ thống:**
  + Nhận thông tin đơn hàng từ hệ thống.
  + Cập nhật trạng thái đơn hàng (đã xử lý/giao hàng).
* **Quản lý → Hệ thống:**
  + Truy cập báo cáo thống kê tổng quan.
  + Theo dõi hiệu suất xử lý đơn hàng.
* 

### **3. Tạo Sơ Đồ Use Case cho từng chức năng**

#### **Mục tiêu:**

* Mô tả chi tiết các hành động mà người dùng thực hiện thông qua hệ thống.
* Làm rõ mối quan hệ giữa các tác nhân (Actors) và chức năng (Use Cases).

### **Các bước thực hiện:**

#### **1. Xác định các tác nhân liên quan đến chức năng:**

**Ví dụ: Quản lý đơn hàng**

* **Khách hàng:** Người sử dụng dịch vụ để đặt hàng.
* **Nhân viên:** Người chịu trách nhiệm xử lý đơn hàng.
* **Quản lý:** Theo dõi và quản lý hoạt động kinh doanh.

#### **2. Xác định các Use Case chính:**

**Tác nhân và chức năng tương ứng:**

1. **Khách hàng:**
   * **Đặt món ăn:** Chọn món từ menu và gửi đơn hàng.
   * **Xem trạng thái đơn hàng:** Theo dõi tiến độ xử lý đơn hàng.
2. **Nhân viên:**
   * **Nhận đơn hàng:** Xác nhận đơn hàng từ hệ thống.
   * **Cập nhật trạng thái đơn hàng:** Cập nhật trạng thái đơn hàng (đang chuẩn bị, đã giao).
3. **Quản lý:**
   * **Xem báo cáo đơn hàng:** Theo dõi số lượng đơn đã hoàn thành, trạng thái tồn đọng.

#### **3. Tạo mối quan hệ giữa tác nhân và Use Case:**

* **Include:**
  + Use Case "Đặt món ăn" bao gồm việc chọn món từ menu.
  + Use Case "Cập nhật trạng thái đơn hàng" bao gồm việc xác nhận trạng thái hoàn thành.
* **Extend:**
  + Use Case "Xem trạng thái đơn hàng" có thể mở rộng để cung cấp chi tiết như thời gian dự kiến giao hàng.
  + Use Case "Cập nhật trạng thái đơn hàng" có thể mở rộng để hỗ trợ yêu cầu đặc biệt từ khách hàng.
* **Generalization:**
  + Use Case tổng quát "Quản lý đơn hàng" bao gồm các chức năng con như "Nhận đơn hàng", "Cập nhật trạng thái", "Xác nhận hoàn thành".

### **4. Yêu cầu thực hiện:**

#### **4.1 Tạo sơ đồ bối cảnh hệ thống và sơ đồ Use Case cho từng chức năng cụ thể:**

**Chức năng cần tạo sơ đồ:**

* **Quản lý đơn hàng**
* **Quản lý kho**
* **Quản lý nhân viên**
* **Quản lý thanh toán**
* **Theo dõi doanh thu**

**Công cụ đề xuất để tạo sơ đồ:**

* **Lucidchart**: Một công cụ mạnh mẽ với tính năng kéo thả giúp tạo sơ đồ trực quan và dễ dàng chia sẻ.
* **Draw.io**: Công cụ miễn phí hỗ trợ tạo sơ đồ, có thể lưu trữ trực tuyến trên Google Drive hoặc GitHub.
* **Figma**: Công cụ thiết kế đồ họa mạnh mẽ, rất hữu ích cho việc tạo sơ đồ và giao diện trực quan.

**Các bước thực hiện:**

1. **Tạo sơ đồ bối cảnh hệ thống:**
   * **Mục tiêu:** Mô tả mối quan hệ giữa hệ thống và các tác nhân bên ngoài (khách hàng, nhân viên, quản lý, nhà cung cấp, hệ thống thanh toán, v.v.).
   * **Ví dụ:** Sơ đồ bối cảnh cho **quản lý đơn hàng** có thể gồm các tác nhân như Khách hàng (đặt món), Nhân viên (xử lý đơn hàng), Quản lý (giám sát tình hình đơn hàng).
2. **Tạo sơ đồ Use Case cho từng chức năng:**
   * **Mục tiêu:** Hiển thị chi tiết các hành động mà các tác nhân có thể thực hiện với hệ thống.
   * **Ví dụ:** Sơ đồ Use Case cho **quản lý kho** có thể bao gồm các Use Case như "Cập nhật hàng tồn kho", "Nhập hàng từ nhà cung cấp", "Thông báo thiếu nguyên liệu", với các tác nhân như "Nhân viên kho", "Quản lý kho", "Nhà cung cấp".

#### **4.2 Trình bày sơ đồ một cách trực quan:**

1. **Sử dụng công cụ tạo sơ đồ:**
   * Sử dụng một trong các công cụ đã được đề xuất (Lucidchart, Draw.io, Figma) để tạo sơ đồ một cách chi tiết và dễ hiểu.
2. **Chia sẻ sơ đồ với các bên liên quan:**
   * Sau khi hoàn thành sơ đồ, nhóm cần tổ chức buổi trình bày với các bên liên quan, bao gồm:
     + **Chủ quán**: Để đảm bảo họ hiểu rõ các chức năng và tính năng của hệ thống.
     + **Nhân viên**: Giúp họ hiểu cách sử dụng hệ thống.
     + **Quản lý**: Để họ có cái nhìn tổng thể về hoạt động của hệ thống và có thể giám sát hiệu quả công việc.

### **5. Đánh giá và Điều chỉnh:**

#### **5.1 Đánh giá sơ đồ với các bên liên quan:**

* **Mục tiêu:** Xem xét lại sơ đồ với các bên liên quan để đảm bảo rằng sơ đồ phản ánh đúng yêu cầu và mong muốn của khách hàng.
* **Các câu hỏi để thảo luận trong quá trình đánh giá:**
  + Các tác nhân có chính xác không?
  + Các chức năng có rõ ràng và dễ hiểu không?
  + Các mối quan hệ giữa tác nhân và chức năng có hợp lý không?
  + Có cần bổ sung chức năng hoặc tác nhân nào không?

#### **5.2 Điều chỉnh và cập nhật sơ đồ:**

* **Dựa trên phản hồi:**
  + Nhóm cần cập nhật các sơ đồ dựa trên phản hồi từ các bên liên quan.
  + Chỉnh sửa các sơ đồ nếu cần thiết để đảm bảo tính chính xác và rõ ràng hơn.
* **Hoàn thiện:** Sau khi các sơ đồ đã được điều chỉnh, nhóm cần đảm bảo rằng các sơ đồ đã phản ánh đúng yêu cầu thực tế và sẵn sàng cho giai đoạn triển khai tiếp theo.

#### **Ví dụ sơ đồ Use Case:**

1. **Quản lý đơn hàng:**
   * **Actors:** Khách hàng, Nhân viên, Quản lý.
   * **Use Cases:** Đặt món, Xem trạng thái đơn hàng, Nhận đơn hàng, Cập nhật trạng thái đơn hàng, Theo dõi báo cáo đơn hàng.
2. **Quản lý kho:**
   * **Actors:** Nhân viên kho, Quản lý kho, Nhà cung cấp.
   * **Use Cases:** Cập nhật tồn kho, Nhập hàng từ nhà cung cấp, Thông báo thiếu nguyên liệu.
3. **Quản lý thanh toán:**
   * **Actors:** Khách hàng, Nhân viên thu ngân, Quản lý.
   * **Use Cases:** Thực hiện thanh toán, In hóa đơn, Xử lý các phương thức thanh toán.
4. **Theo dõi doanh thu:**
   * **Actors:** Quản lý, Nhân viên.
   * **Use Cases:** Xem báo cáo doanh thu, Lọc báo cáo theo thời gian, Xem doanh thu theo mặt hàng.