**Yêu cầu người dùng**

* **Yêu cầu chức năng**

Quản lý phòng:

Chia theo loại phòng theo mức độ tiện nghi và loại giường.

Thông tin phòng bao gồm (diện tích, điều hòa không khí, phòng tắm riêng, TV màn hình phẳng, Hệ thống cách âm, sàn lát gỗ, khăn tắm, ổ điện gần giường, dép, điện thoại bàn, máy sấy tóc, quạt máy, phòng thay quần áo, khăn tắm/bộ khăn trải, tủ hoặc phòng để quần áo, giá treo quần áo, bể sục, đồ vệ sinh cá nhân miễn phí, chậu rửa vệ sinh (bidet), bồn tắm, vòi sen, giấy vệ sinh và bumgun.)

Quản lý giá gốc, giá khuyến mãi cùng với thời gian khuyến mãi.

Quản lý quá trình đặt phòng, nhận phòng, trả phòng:

Đặt qua web site: Quá trình chốt đặt phòng nhanh chóng. Người đặt phòng có thể xem qua mức giá của từng loại phòng sau đó có thể so sánh, đưa ra lựa chọn rồi thanh toán một cách đơn giản.

Không đặt trước: nhân viên có thể tiến hành đặt phòng thay.

Cung cấp nhiều hình thức thanh toán (paypal, mastercard, visa, thẻ nội địa, thanh toán khi nhận phòng).

Giao tiếp với người đặt phòng qua email tự động.

Lập hóa đơn một cách linh hoạt, trong thời gian lưu trú có thể mua thêm đồ uống và dịch vụ có phí của khách sạn.

Quản lý kho:

Ghi lại phiếu nhập hàng. Quản lý phiên nhập kho thông qua việc ghi lại phiếu. Phiếu nhập kho lưu giữ các thông tin như ngày lâp, chi tiết hàng hóa, người lập phiếu.

Thống kê được doanh thu, hàng hóa bán được.

Quản lý nhân viên:

Chia quyền cho nhân viên giới hạn một số chức năng cho nhân viên.

Biết được hoạt động của nhân viên trên hệ thống như (lập hóa đơn, lập phiếu nhập kho)

* **Yêu cầu phi chức năng**

Dễ sử dụng. Đăng nhập đơn giản. Tốn ít thời gian huấn luyện nhân viên.

**Yêu cầu chi tiết**

* **Yêu cầu chức năng**

Quản lý phòng

Quản lý quá trình đặt phòng, nhận phòng, trả phòng

Gửi Email xác nhận đặt chỗ thành công.

Gửi email chuẩn bị cho lưu trú: nhắc thời gian nhận phòng và trả phòng cũng như các điều khoản.

Quản lý kho:

Quản lý nhân viên:

* **Yêu cầu phi chức năng**

**Quản lý phòng:**

- Hiển thị thông tin phòng cho người đặt phòng bao gồm diện tích phòng, số giường, hình ảnh bên trong phòng, tiện ích trong phòng.

Quản lý đặt phòng:

- Cung cấp thông tin phòng

- Yêu cầu đặt phòng ghi rõ thời gian check in check out

- 1 phiên đặt có thể đặt nhìu phòng như hóa đơn

- Cung cấp nhìu hình thức thanh toán

- Thay đổi (xóa) thông tin thuê phòng khi khách có thay đổi trong thời gian thuê

- QL Nhân diên: Thêm nhân viên: thông tin cá nhân, vị trí Sửa nhân viên Chấm công

Khi khách hàng sử dụng dịch vụ cần đăng kí phiếu sử dụng dịch vụ, có thể đăng ký phiếu trong lúc đặt phòng, và cả trong thời gian thuê phòng. Liên kết phiếu dịch vụ theo phiên đặt phòng của người đặt.

phân quyền : 3 nhóm chính lễ tân, quản lý ,BGĐ