

**Đại Học Đà Nẵng**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**  
**TRUYỀN THÔNG VIỆT-HÀN**



**PHÂN TÍCH THIẾT KẾ HỆ THỐNG**  
**ĐỀ TÀI: QUẢN LÝ KHÁCH SẠN**

Giáo viên hướng dẫn : **Nguyễn Quang Vũ**

Nhóm SV thực hiện : **Võ Đức Huy -20IT666**

**Tô Tụ Thanh Tâm**

**Lê Văn Hoà**

**Nguyễn Đăng Nghĩa**

# Lời nói đầu

Hiện nay, việc sự phát triển các ngành du lịch đang rất phát triển và đem lại nhiều nguồn lợi kinh tế từ các dịch vụ như thuê khách sạn là dịch vụ béo bở cho các nhà đầu tư nhưng bên cạnh đó còn những khó khăn trong việc quản lý lịch trình khách hàng. Vì số lượng khách hàng cũng tăng thêm và rời đi theo thời gian nên công việc của mỗi nhân viên cũng trở nên vất vả và gặp nhiều khó khăn hơn, việc quản lý nhân viên làm việc trong khách sạn cũng không kém phần vất vả theo phương pháp truyền thống mất nhiều thời gian và công sức của mọi người và việc thường xuyên nhầm lẫn, thiếu sót dẫn đến nhiều thiệt hại không mong muốn. Nên sự phản hồi thông tin nhanh chóng, chính xác đối với khách hàng là điều quan trọng nhất, do đó việc chậm trễ cũng như sai sót trong cung cấp thông tin cho khách hàng sẽ dẫn đến tổn thất kinh tế cho khách sạn và uy tín của khách sạn.

Hàng hóa và dịch vụ có thể tổn thất nếu như không có cách quản lý và thống kê báo cáo cuối tháng công việc này cũng mất khá nhiều thời gian và bất lợi khi phải chờ nhân viên lập báo cáo và gửi cho người quản lý.

Nên nhóm em chọn đề tài “**Quản lý khách sạn**” nhằm mục đích giải quyết vấn đề quản lý khách sạn và đơn giản hoá trong công việc quản lý khách hàng, nhân viên, thống kê báo cáo một cách thuận lợi và đơn giản nhất tạo thuận lợi hơn trong việc quản lý khách sạn với phương pháp truyền thống. Nhóm em mong muốn đóng góp một phần nhỏ nhằm xây dựng và phát triển dịch vụ thuê khách sạn.

# MỤC LỤC

<b>MÔ TẢ HOẠT ĐỘNG CỦA HỆ THỐNG</b>	<b>5</b>
HOẠT ĐỘNG THUÊ PHÒNG	5
Đăng kí sử dụng dịch vụ	5
Lập báo cáo	6
<b>LIỆT KÊ CÁC TÁC NHÂN VÀ CA SỬ DỤNG.</b>	<b>6</b>
Tác nhân :	6
Use case	6
<b>ĐẶC TẢ CA SỬ DỤNG</b>	<b>7</b>
Quản lý thuê phòng	7
Quản lý phòng	7
Quản lý khách hàng	8
Quản lý tài khoản	9
Quản lý nhân viên	10
Quản lý tiện nghi	11
Lập hóa đơn :	11
Lập báo cáo	12
Quản lý dịch vụ	13
Quản lý thuê dịch vụ	13
<b>BIỂU ĐỒ CA SỬ DỤNG THAM GIA QUẢN LÝ KHÁCH SẠN</b>	<b>14</b>
<b>BIỂU ĐỒ LỚP</b>	<b>16</b>
<b>BIỂU ĐỒ TRÌNH TỰ</b>	<b>17</b>
Quản lý thuê phòng	17
Quản lý Phòng	18
Quản lý khách hàng	19
Quản lý tài khoản	20
Quản lý nhân viên	21
Lập hóa đơn	22
Lập báo cáo	23
Quản lý tiện nghi	24
Quản lý dịch vụ	25

Quản lý thuê dịch vụ	26
<b>BIỂU ĐỒ TRẠNG THÁI</b>	<b>28</b>
Biểu đồ trạng thái : Dịch vụ	28
Biểu đồ trạng thái : tiện nghi	28
Biểu đồ trạng thái : Hóa đơn	30
Biểu đồ trạng thái : Nhân viên	30
Biểu đồ trạng thái : Phòng	31
Biểu đồ trạng thái : Tài khoản	31
<b>BIỂU ĐỒ HOẠT ĐỘNG</b>	<b>32</b>
Quản lý thuê phòng	32
Quản lý Phòng	33
Quản lý khách hàng	34
Quản lý tài khoản	35
Quản lý nhân viên	36
Lập hóa đơn	37
Lập báo cáo	38
Quản lý tiện nghi	39
Quản lý dịch vụ	40
Quản lý thuê dịch vụ	41
<b>BIỂU ĐỒ THÀNH PHẦN</b>	<b>42</b>
<b>BIỂU ĐỒ TRIỂN KHAI</b>	<b>43</b>

# **I. MÔ TẢ HOẠT ĐỘNG CỦA HỆ THỐNG**

## **1. Hoạt động thuê phòng**

Đối với khách hàng có nhu cầu ăn, ngủ, nghỉ tại khách sạn phải có sự báo trước của lễ tân. Có 2 hình thức đặt phòng trước : là gọi điện thoại hoặc đến trực tiếp. Khách hàng cần khai báo chính xác thông tin cá nhân : họ tên , địa chỉ, số CMND, số ĐT ... . Khách hàng có thể đăng ký mọi dịch vụ trước hoặc sau theo cá nhân hoặc theo đoàn ... Sau khi nhận đầy đủ thông tin của khách hàng, Lễ tân sẽ kiểm tra số lượng phòng trống, đảm nhiệm việc đón tiếp khách, lập phiếu thuê , sau đó giao phòng cho khách, bố trí cho khách thuê phòng và sử dụng các dịch vụ.

Trong quá trình ăn, ngủ, nghỉ tại khách sạn, nếu gặp sự cố thì khách hàng có thể thông báo cho lễ tân, sau đó lễ tân sẽ liên hệ với các bộ phận khác để khắc phục sự cố. Nếu khách muốn sử dụng thêm dịch vụ thì có thể thông báo với lễ tân để được đăng ký sử dụng dịch vụ. Khách đến thuê phòng nếu có nhu cầu du lịch theo tua thì có thể liên hệ với bộ phận lữ hành.

Trước khi trả phòng, khách báo trước cho bộ phận lễ tân, lễ tân sẽ cử người nhận phòng và kiểm tra phòng, sau đó bộ phận lễ tân sẽ lập hóa đơn thanh toán cho khách. Khách hàng có thể thanh toán trực tiếp bằng tiền mặt hoặc qua thẻ .

## **2. Đăng kí sử dụng dịch vụ**

Khách hàng có nhu cầu ăn uống, sử dụng tất cả các dịch vụ của khách sạn thì có thể đăng kí với bộ phận lễ tân, sau đó bộ phận lễ tân sẽ lập phiếu đăng ký dịch vụ, và bộ phận này sẽ báo với bộ phận liên quan để đáp ứng yêu cầu của khách hàng . Nếu có sự cố xảy ra thì báo cho bộ phận lễ tân . Khi thanh toán, bộ phận lễ tân có nhiệm vụ lập phiếu biên nhận và đưa phiếu thu cho khách .

### **3. Lập báo cáo**

Hàng tháng , người quản lý đăng nhập vào hệ thống bằng tài khoản của mình, lấy báo cáo từ nhân viên gồm : Báo cáo doanh thu, báo cáo tình trạng phòng , danh sách khách hàng thuê phòng ... Hoặc cũng có thể thống kê bất cứ lúc nào khi có yêu cầu của cấp trên.

## **II. LIỆT KÊ CÁC TÁC NHÂN VÀ CA SỬ DỤNG.**

### **1. Tác nhân :**

- Khách hàng : là người có nhu cầu thuê phòng , sử dụng dịch vụ của khách sạn .
- Nhân viên lễ tân : là người trực tiếp quản lý hầu hết các hoạt động trong khách sạn : QL phòng , QL khách hàng ,QL dịch vụ , QL thuê phòng ...
- Người quản trị : là người điều hành ,kiểm soát nhân viên , tổng hợp , thống kê , báo cáo hàng tháng .

### **2. Use case**

- Quản lý thuê phòng (đặt phòng, hủy đặt phòng, trả phòng, kiểm tra phòng trống, lập phiếu thuê phòng).
- Quản lý nhân viên (thêm, sửa, xóa nhân viên).
- Quản lý khách hàng (thêm, sửa, xóa khách hàng).
- Quản lý tiện nghi(thêm, sửa, xóa tiện nghi).
- Lập hóa đơn.
- Lập báo cáo (báo cáo doanh thu, tình trạng phòng, danh sách khách thuê phòng).
- Quản lý phòng (thêm, sửa, xóa phòng).
- Quản lý dịch vụ (thêm, sửa, xóa dịch vụ).
- Quản lý thuê dịch vụ (đăng ký, hủy đăng ký sử dụng dịch vụ).
- Quản lý tài khoản (Đăng nhập, kiểm tra tài khoản, thêm, sửa, xóa tài khoản nhân viên ).

### **III. ĐẶC TẢ CA SỬ DỤNG**

#### **1. Quản lý thuê phòng**

- Người dùng: Nhân viên lễ tân
- Chức năng : Mô tả quy trình thuê – trả phòng của khách sạn.
- Dòng sự kiện:
  - Ca sử dụng này được sử dụng khi có khách thuê phòng.
  - Nhân viên lễ tân kiểm tra danh sách các phòng trống trong khách sạn.
  - Khách hàng lựa chọn phòng muốn thuê.
  - Nhân viên lễ tân lựa chọn chức năng “Lập phiếu thuê”.
  - Khách hàng cung cấp đầy đủ thông tin để nhân viên lễ tân điền đầy đủ thông tin vào phiếu thuê : Họ tên KH, địa chỉ KH, số CMTND, số điện thoại ...
  - Nhân viên lễ tân lưu phiếu thuê, in và sao lưu, giao cho khách hàng một bản.
  - Nếu đồng ý, khách hàng nhận phiếu thuê, nhân viên lễ tân cử người đưa khách hàng đi nhận phòng.
  - Nếu không đồng ý, khách hàng có quyền yêu cầu đổi phòng hoặc không thuê phòng nữa.
  - Nếu có sai sót khi nhập thông tin về ngày thuê, ngày trả, VD ngày thuê sau ngày trả, hệ thống sẽ hiện thông báo cho nhân viên biết.
  - Nếu thông tin nhập vào chính xác, sau khi nhân viên lựa chọn “Cập nhật”, thông tin về phiếu thuê sẽ được lưu vào trong bảng CSDL.

#### **2. Quản lý phòng**

- Người dùng: Nhân viên lễ tân
- Chức năng : Ca sử dụng được dùng để quản lý phòng trong khách sạn.
- Dòng sự kiện:

- Nhân viên đăng nhập vào hệ thống bằng tài khoản của mình , lựa chọn từng chức năng phù hợp với yêu cầu : thêm, sửa, xóa.
- Nếu lựa chọn thêm hoặc sửa thông tin phòng. Sau khi nhập hoặc điều chỉnh đầy đủ thông tin về phòng cần điều chỉnh (hoặc thêm), nhân viên click vào “Cập nhật”, thông tin về phòng trong khách sạn tự động được thêm vào bảng CSDL.
- Nếu nhân viên lựa chọn xóa thì yêu cầu nhân viên nhập chính xác Mã Phòng cần xóa, sau đó xác nhận, thông tin về phòng đó sẽ được xóa khỏi bảng CSDL của hệ thống.
- Nếu có sai sót trong quá trình nhập (số phòng, loại, giá ...), hệ thống có hiện thông báo cho nhân viên biết. (Vd như sửa hoặc xóa, khi nhập mã phòng, mà phòng đó lại không tồn tại thì hiện thông báo cho nhân viên biết).
- Nếu trong quá trình nhập thông tin phòng, nếu thiếu thông tin cần thiết thì hiện thông báo cho nhân viên biết.

### **3. Quản lý khách hàng**

- Người dùng: Nhân viên lễ tân
- Chức năng: Ca sử dụng này được sử dụng để quản lý thông tin về khách thuê phòng, sử dụng dịch vụ của khách sạn.
- Dòng sự kiện:
  - Ca sử dụng này được dùng khi muốn thêm khách hàng, hoặc có sự thay đổi về thông tin của khách hàng, hoặc xóa thông tin, tìm kiếm thông tin khách hàng.
  - Nhân viên lễ tân đăng nhập vào hệ thống bằng tài khoản của mình, lựa chọn từng chức năng phù hợp với yêu cầu : thêm, sửa , xóa, tìm kiếm.
  - Nếu thêm hoặc sửa, sau khi nhập đầy đủ thông tin về khách thuê phòng , nhân viên lễ tân nhấn “Cập nhật”, thông tin về nhân viên sẽ được cập nhật vào bảng CSDL.



- Nếu lựa chọn xóa, yêu cầu nhân viên lễ tân nhập chính xác mã khách hàng, sau đó lựa chọn xóa, thông tin về khách hàng đó sẽ được xóa bỏ khỏi bảng CSDL.
- Nếu lựa chọn tìm kiếm, yêu cầu nhân viên lễ tân nhập chính xác thông tin về mã KH, sau đó chọn “Tìm kiếm”, hệ thống sẽ đưa ra thông tin về khách hàng đó.
- Nếu như nhân viên chọn thêm khách hàng thì không cần nhập vào mã khách hàng vì mã khách hàng tự tăng.
- Trong quá trình nhập, nếu có lỗi về khâu nhập họ tên, số CMND , SĐT ... thì hệ thống sẽ hiện thông báo lỗi cho người nhập biết.
- Hoặc khi đăng nhập có sai sót về tên truy cập hoặc mật khẩu, hệ thống cũng hiện thông báo cho người dùng biết .

#### **4. Quản lý tài khoản**

- Người dùng:Admin
- Chức năng : Ca sử dụng được người quản trị dùng để quản lý nhân viên trong khách sạn.
- Dòng sự kiện:
  - Ca sử dụng này được dùng khi muốn thêm tài khoản, hoặc có sự thay đổi về thông tin của tài khoản, xem thông tin hoặc xóa thông tin tài khoản nhân viên cần quản lý.
  - Người quản trị đăng nhập vào hệ thống bằng tài khoản của mình với quyền admin, lựa chọn từng chức năng phù hợp với yêu cầu : thêm , sửa, xóa, tìm kiếm.
  - Nếu thêm hoặc sửa, sau khi nhập đầy đủ thông tin về tài khoản cần cấp phát hoặc sửa, người quản trị nhấn “Cập nhật”, thông tin về tài khoản nhân viên sẽ được cập nhật vào bảng CSDL.
  - Nếu xóa tài khoản, yêu cầu người quản trị nhập đúng thông tin về tài khoản cần xóa, người quản trị xác nhận , thông tin về tài khoản đó sẽ được xóa bỏ khỏi CSDL.
  - Người quản trị có thể xem chi tiết về tài khoản, về quyền hạn, nhân viên đó...

- Trong quá trình nhập , nếu có lỗi về khâu nhập họ tên, số CMND, SĐT, mã NV ... thì hệ thống sẽ hiện thông báo lỗi cho người quản trị biết.
- Hoặc khi đăng nhập có sai sót về tên truy cập hoặc mật khẩu, hệ thống cũng hiện thông báo cho người quản trị.

## 5. Quản lý nhân viên

- Người dùng:Admin
- Chức năng: Giúp người quản trị khách sạn có thể quản lý nhân viên của mình.
- Dòng sự kiện :
  - Ca sử dụng này được dùng khi muốn thêm nhân viên, hoặc có sự thay đổi về thông tin của nhân viên, hoặc sa thải nhân viên.
  - Người quản trị đăng nhập vào hệ thống bằng tài quản của mình với quyền admin, lựa chọn từng chức năng phù hợp với yêu cầu : thêm, sửa, xóa, tìm kiếm.
  - Nếu thêm hoặc sửa, sau khi nhập đầy đủ thông tin về nhân viên, người quản trị nhấn “Cập nhật”, thông tin về nhân viên sẽ được cập nhật vào bảng CSDL .
  - Nếu lựa chọn xóa nhân viên, yêu cầu người quản trị nhập vào mã NV, sau đó lựa chọn xóa , hệ thống sẽ tự động cập nhật lại danh sách các nhân viên trong khách sạn .
  - Nếu như chọn thêm thì không cần nhập thông tin mã khách hàng vì mã KH tự tăng.
  - Trong quá trình nhập , nếu có lỗi về khâu nhập họ tên , số CMND, SĐT ... thì hệ thống sẽ hiện thông báo lỗi cho người quản trị biết . (VD như họ tên <4 ký tự , số CMND khác 9....).
  - Hoặc khi đăng nhập có sai sót về tên truy cập hoặc mật khẩu khi admin đăng nhập, hệ thống cũng hiện thông báo cho người quản trị biết.

- Khi lựa chọn xóa nhân viên, hệ thống có hiện thông báo xác nhận có xóa nhân viên hay không ? nếu chọn không thì nhân viên sẽ được giữ lại, nếu chọn có thì mới xóa.

## **6. Quản lý tiện nghi**

- Người dùng: Nhân viên lễ tân
- Chức năng : Ca sử dụng này được dùng để quản lý thông tin về các tiện nghi tại các phòng có trong khách sạn.
- Dòng sự kiện:
  - Nhân viên đăng nhập vào hệ thống bằng tài khoản của mình, lựa chọn từng chức năng phù hợp với yêu cầu : thêm , sửa , xóa .
  - Nếu nhân viên lựa chọn thêm hoặc sửa, sau khi nhập hoặc điều chỉnh đầy đủ thông tin về tiện nghi trong khách sạn , nhân viên click vào “Cập nhật”, thông tin về tiện nghi trong khách sạn tự động được thêm vào bảng CSDL.
  - Nếu nhân viên chọn xóa, yêu cầu nhân viên nhập chính xác thông tin về mã tiện nghi, nhân viên chọn xóa , đồng ý và thông tin về tiện nghi đó sẽ được xóa khỏi bảng CSDL.
  - Nếu như thêm tiện nghi thì không cần phải nhập mã tiện nghi vì mã tiện nghi tự tăng.
  - Nếu có sai sót trong quá trình nhập, VD như nhập mã tiện nghi để xóa hoặc sửa mà mã đó lại không có trong CSDL, hệ thống có hiện thông báo cho nhân viên biết.

## **7. Lập hóa đơn :**

- Người dùng: Nhân viên lễ tân
- Chức năng : Ca sử dụng này cho phép lập và in hóa đơn tính tiền, chi phí mà khách hàng phải trả.
- Dòng sự kiện:

- Ca sử dụng được dùng khi nhân viên lựa chọn chức năng này.
- Nhân viên nhập đầy đủ thông tin về khách thuê phòng, số phòng, người lập hóa đơn, ngày thuê, ngày trả, các giấy tờ liên quan...
- Hệ thống sẽ tính tiền dựa vào giá phòng , thời gian thuê phòng , số dịch vụ đã sử dụng.
- Sau đó, nhân viên có nhiệm vụ in và sao lưu hóa đơn , giữ lại và giao cho khách.
- Nếu có sai sót trong khâu nhập : về ngày thuê, ngày trả, VD như ngày thuê sau ngày trả, hệ thống sẽ thông báo cho nhân viên biết và yêu cầu nhập lại.
- Nếu nhập các thông tin thành công, sau khi in, hóa đơn sẽ tự động được lưu trong bảng CSDL để tiện cho việc tìm kiếm hoặc sửa chữa sau này.

## **8. Lập báo cáo**

- Người dùng:Admin
- Chức năng: Ca sử dụng cho phép người quản trị lấy thông tin, báo cáo nhỏ từ nhân viên, tổng hợp thành báo cáo hàng tháng hoặc báo cáo khi có yêu cầu về doanh thu, tình trạng phòng , hoặc danh sách khách hàng thuê.
- Dòng sự kiện:
  - Người quản trị đăng nhập vào hệ thống bằng tài khoản của mình, lựa chọn chức năng cần thống kê, lấy bản thống kê từ nhân viên.
  - Lựa chọn cách tổng hợp : có thể theo tháng, tuần, hoặc theo thời gian...
  - Người quản trị chọn “Lưu” và có thể in báo cáo.
  - Nếu như có sai sót về tên truy cập hoặc mật khẩu của người quản trị khi đăng nhập, hệ thống sẽ hiện thông báo cho người quản trị biết.

## **9. Quản lý dịch vụ**

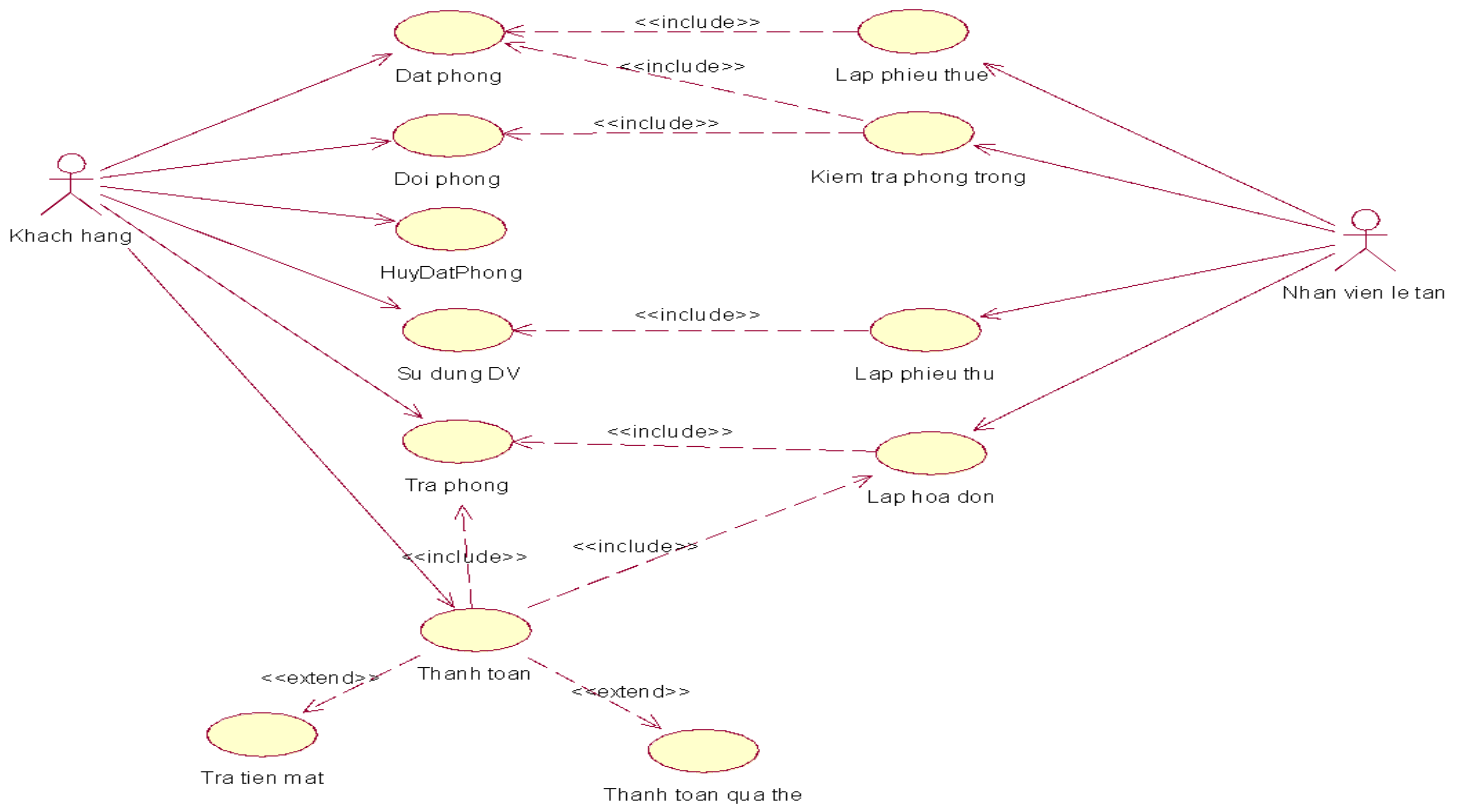
- Người dùng: Nhân viên lễ tân
- Chức năng : Dùng để quản lý dịch vụ có trong khách sạn.
- Dòng sự kiện :
  - Nhân viên đăng nhập vào hệ thống bằng tài khoản của mình, lựa chọn từng chức năng phù hợp với yêu cầu : thêm, sửa, xóa.
  - Nếu như chọn thêm hoặc sửa dịch vụ, sau khi nhập hoặc điều chỉnh đầy đủ thông tin về các dịch vụ trong khách sạn, nhân viên click vào “Cập nhật”, thông tin về dịch vụ trong khách sạn tự động được thêm vào bảng CSDL.
  - Nếu nhân viên lựa chọn xóa, yêu cầu nhập đúng thông tin về mã dịch vụ cần xóa , nhân viên xác nhận , thông tin về dịch vụ cần xóa sẽ được xóa bỏ khỏi bảng CSDL.
  - Nếu có sai sót trong quá trình nhập (tên DV, giá DV...), hệ thống có hiện thông báo cho nhân viên biết.

## **10. Quản lý thuê dịch vụ**

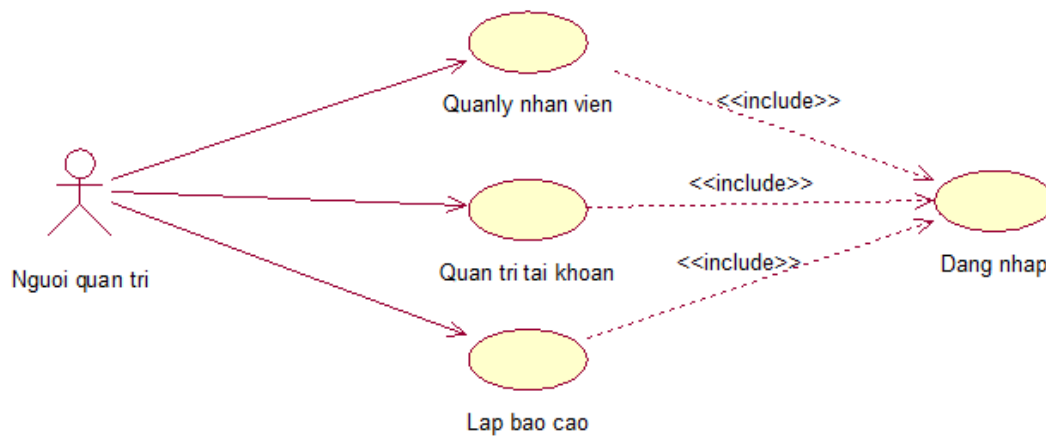
- Người dùng: Nhân viên lễ tân
- Chức năng : Ca sử dụng dùng để quản lý việc cho thuê dịch vụ trong khách sạn.
- Dòng sự kiện :
  - Khi khách hàng có yêu cầu muốn sử dụng dịch vụ, có thể liên hệ với bộ phận lễ tân.
  - Nhân viên lễ tân tìm kiếm về dịch vụ mà khách hàng yêu cầu trong hệ thống dịch vụ của khách sạn.
  - Dịch vụ có trong khách sạn.
  - Nhân viên lễ tân lập phiếu đăng ký sử dụng dịch vụ cho khách hàng.
  - Sau khi sử dụng xong dịch vụ , nhân viên lễ tân có nhiệm vụ lập phiếu thu, in và sao lưu, giao cho khách hàng . Chi phí cho dịch vụ

sẽ được tính vào tổng tiền có trong hóa đơn thanh toán khi khách trả phòng.

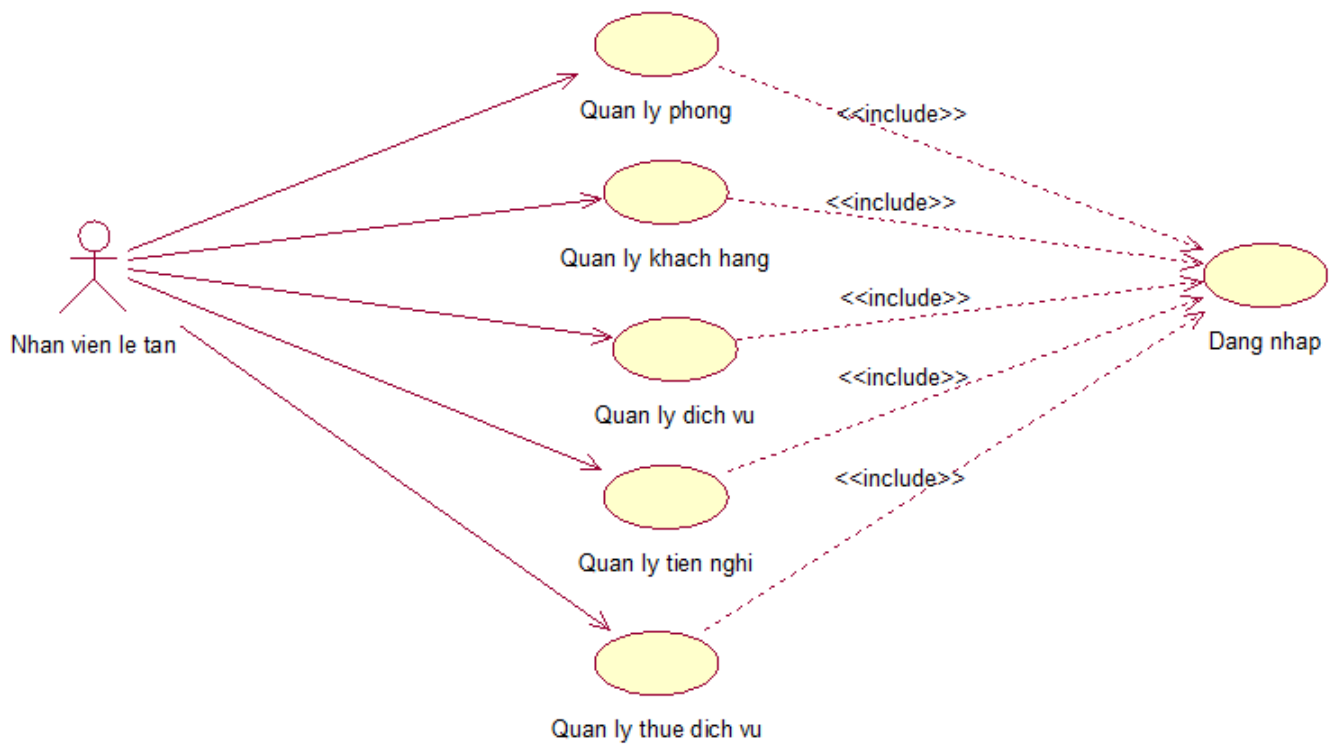
#### IV. BIỂU ĐỒ CA SỬ DỤNG THAM GIA QUẢN LÝ KHÁCH SẠN



Hình 1: Biểu đồ lớp tham gia ca sử dụng : Quản lý thuê phòng

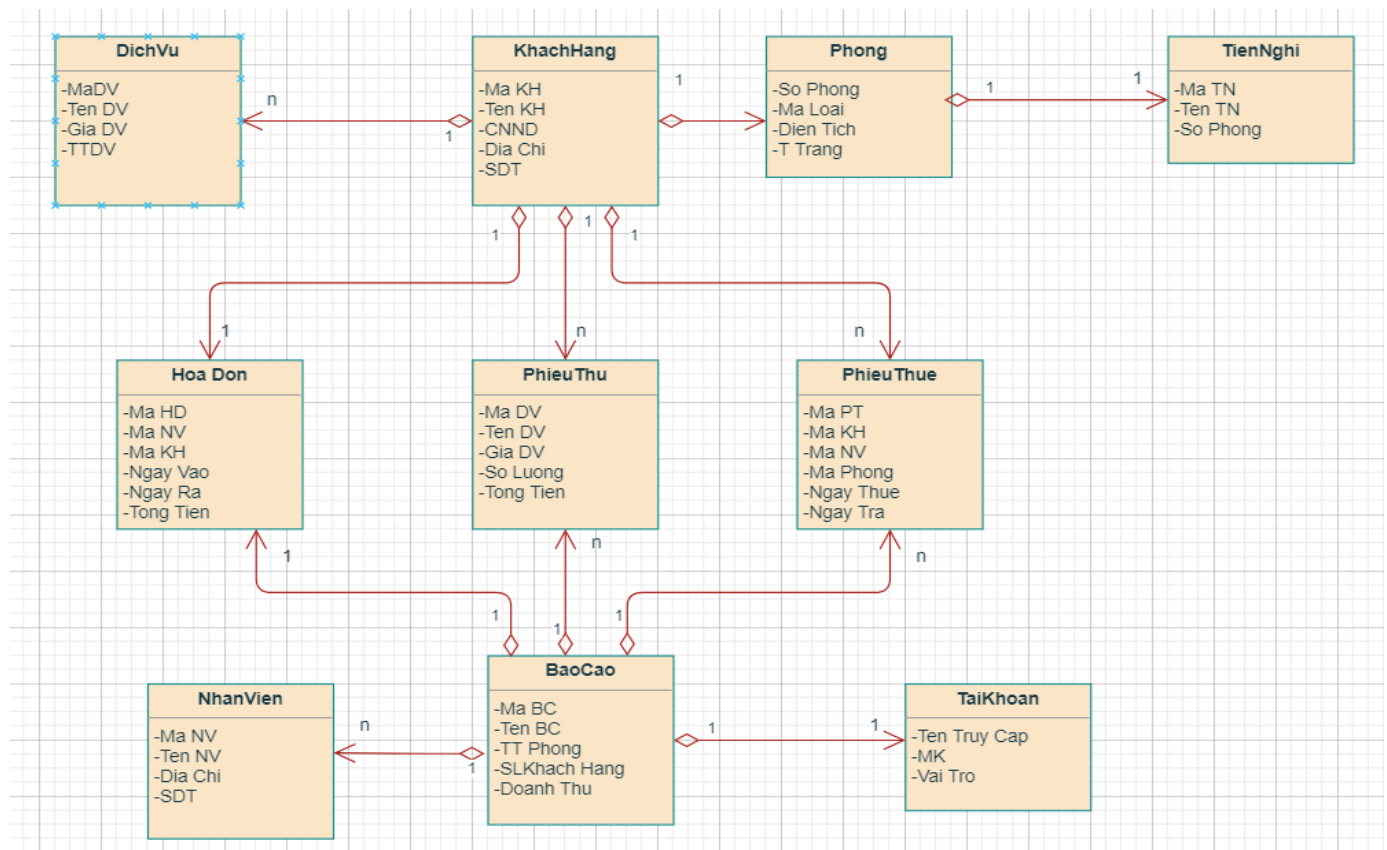


Hình 2: quản lý nhân viên



Hình 3:Ca sử dụng nhân viên lễ tân

## V. BIỂU ĐỒ LỚP

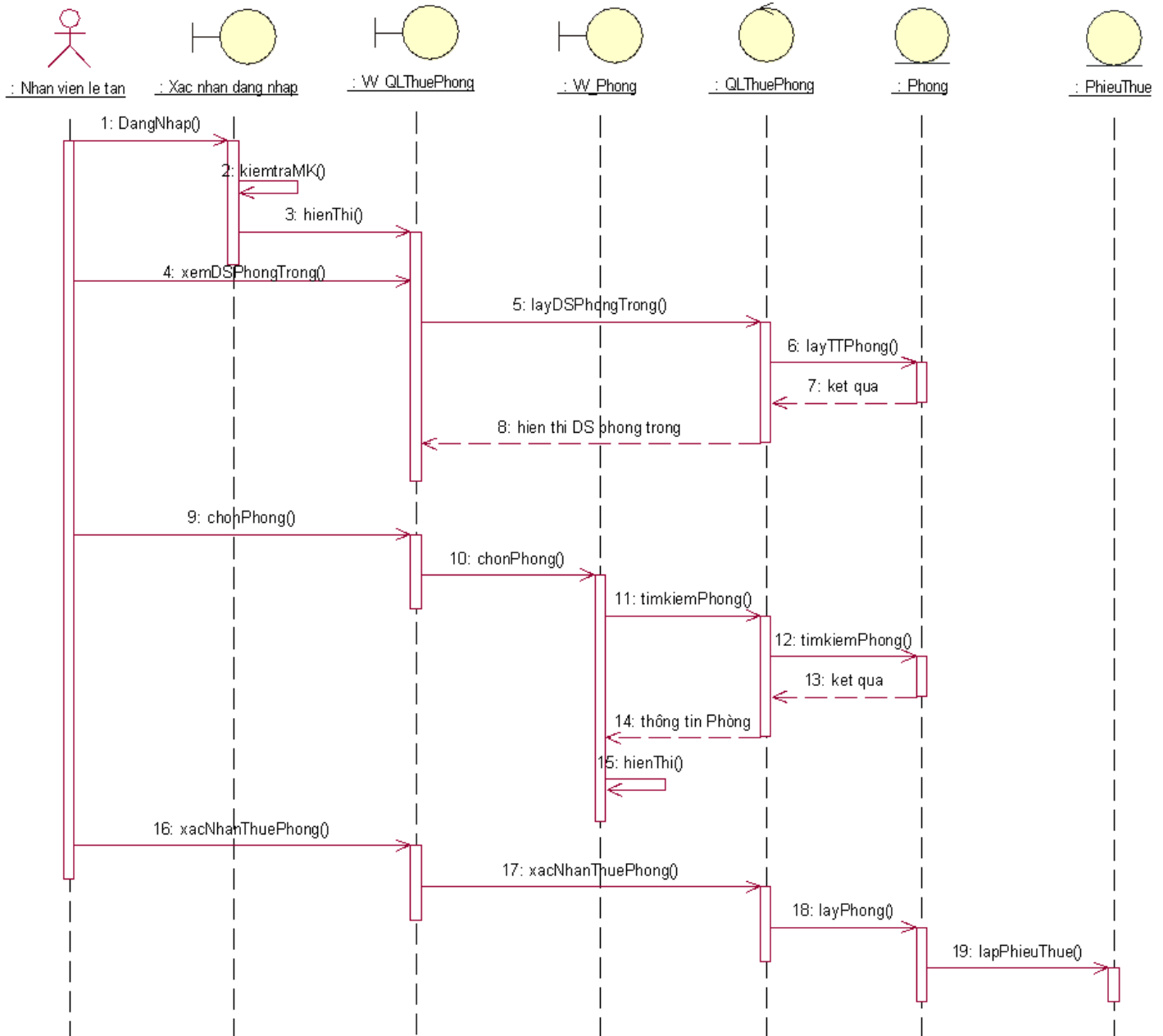


Hình 4: Biểu đồ lớp lĩnh vực : Quản lý khách sạn.



## VI. BIỂU ĐỒ TRÌNH TỰ

### 1. Quản lý thuê phòng

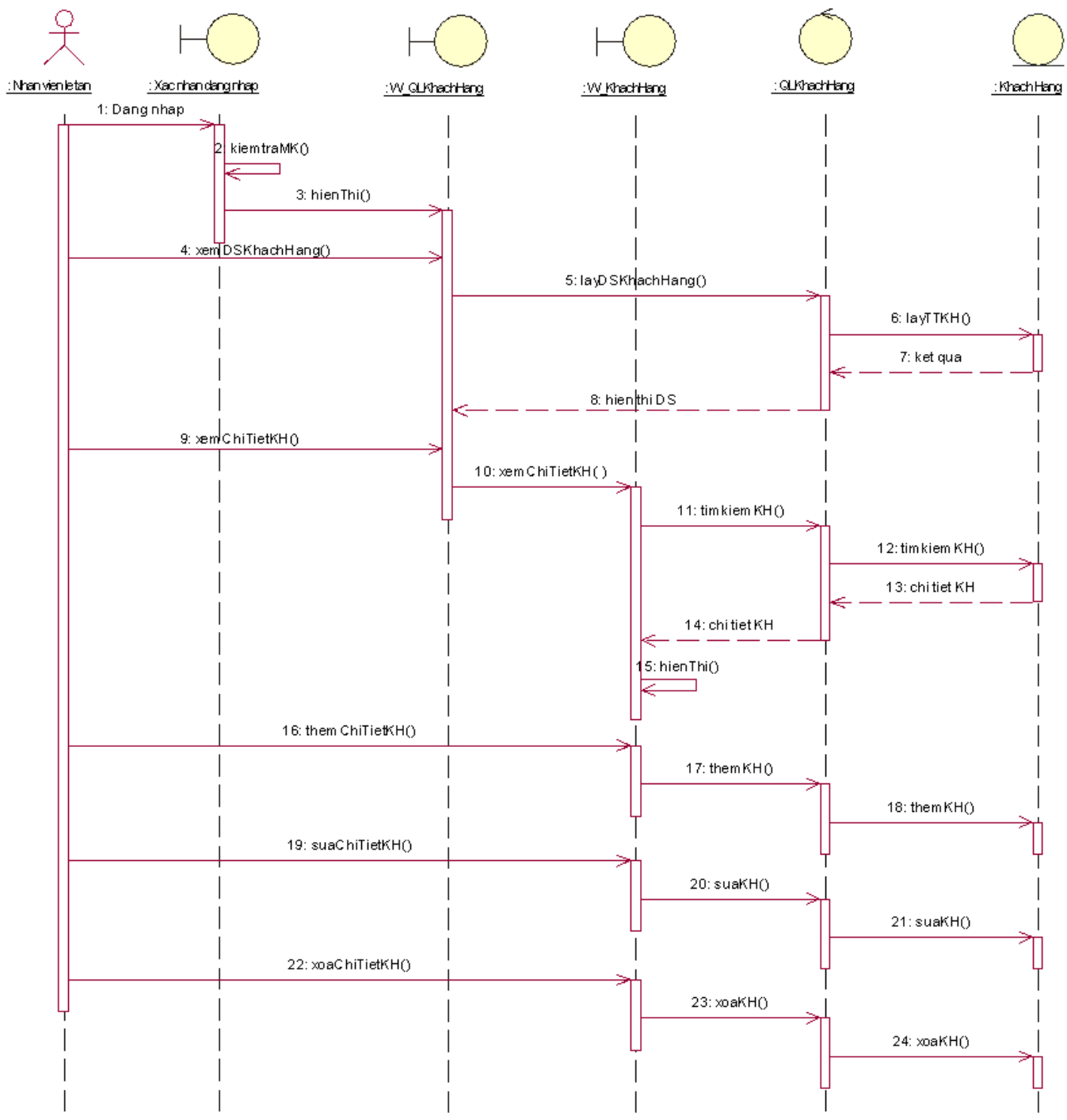


Hình 15 : Biểu đồ trình tự Quản lý thuê phòng.

## 2. Quản lý Phòng

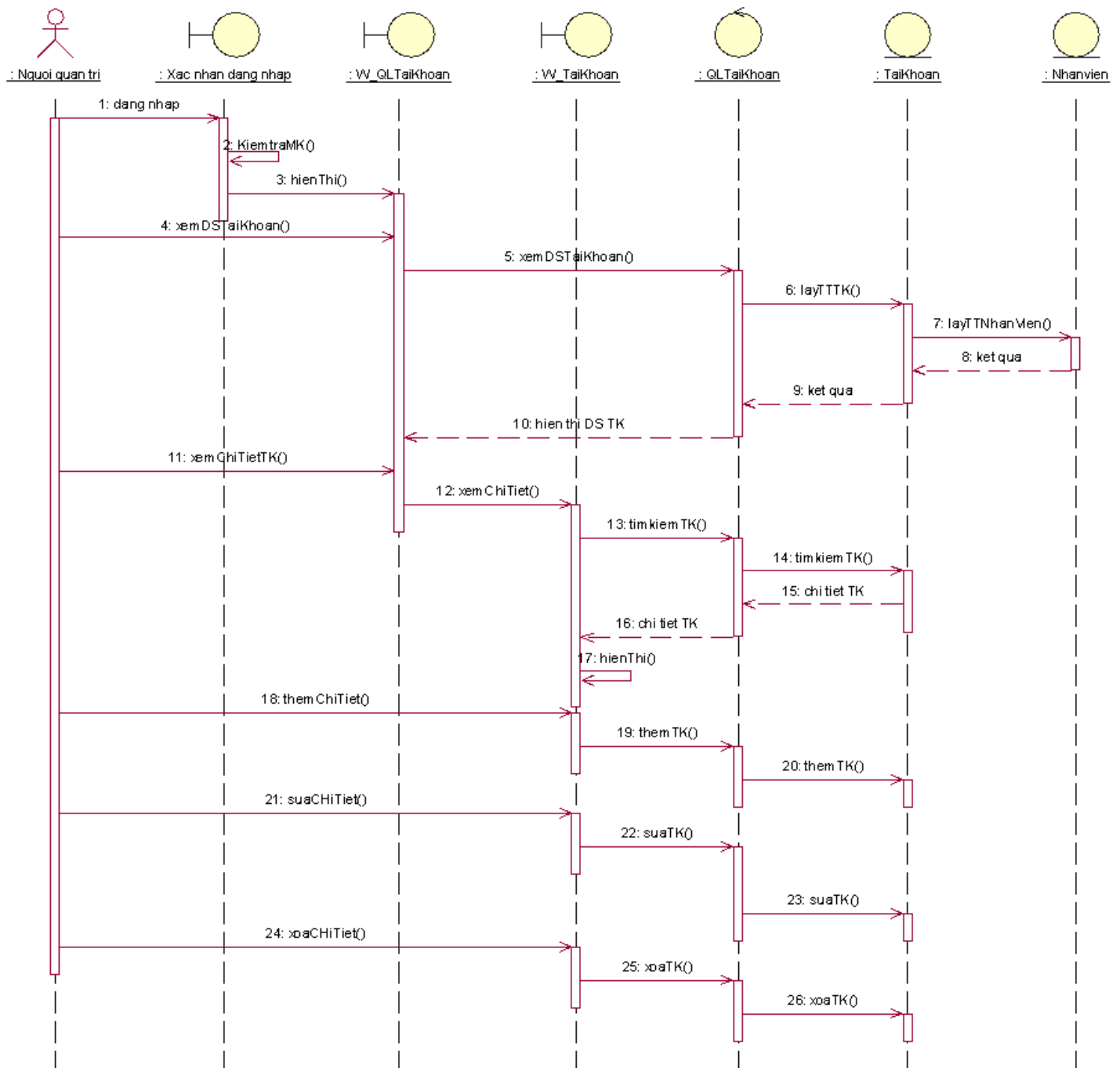


### 3. Quản lý khách hàng



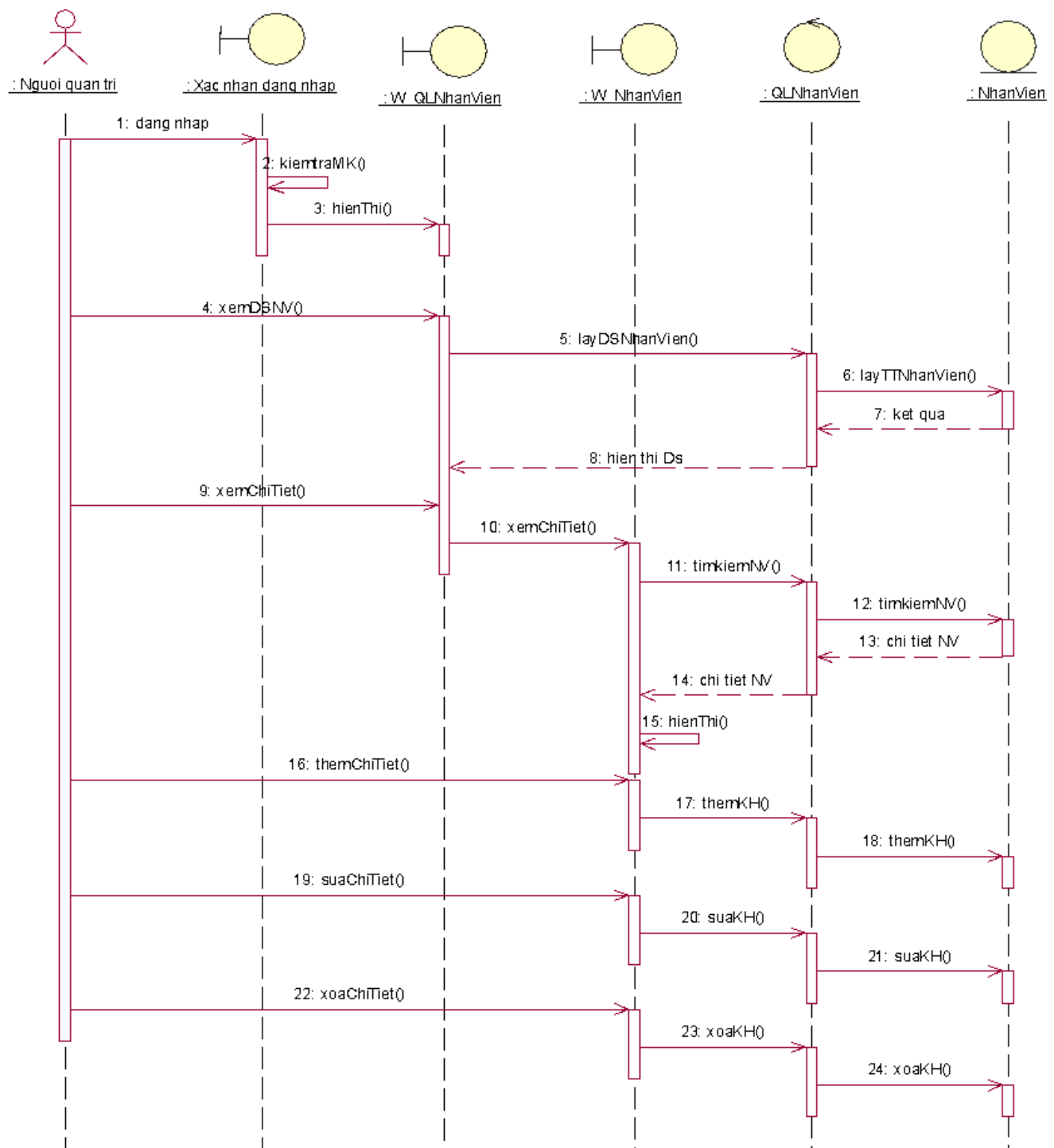
Hình 17 : Biểu đồ trình tự Quản lý khách hàng.

## 4. Quản lý tài khoản



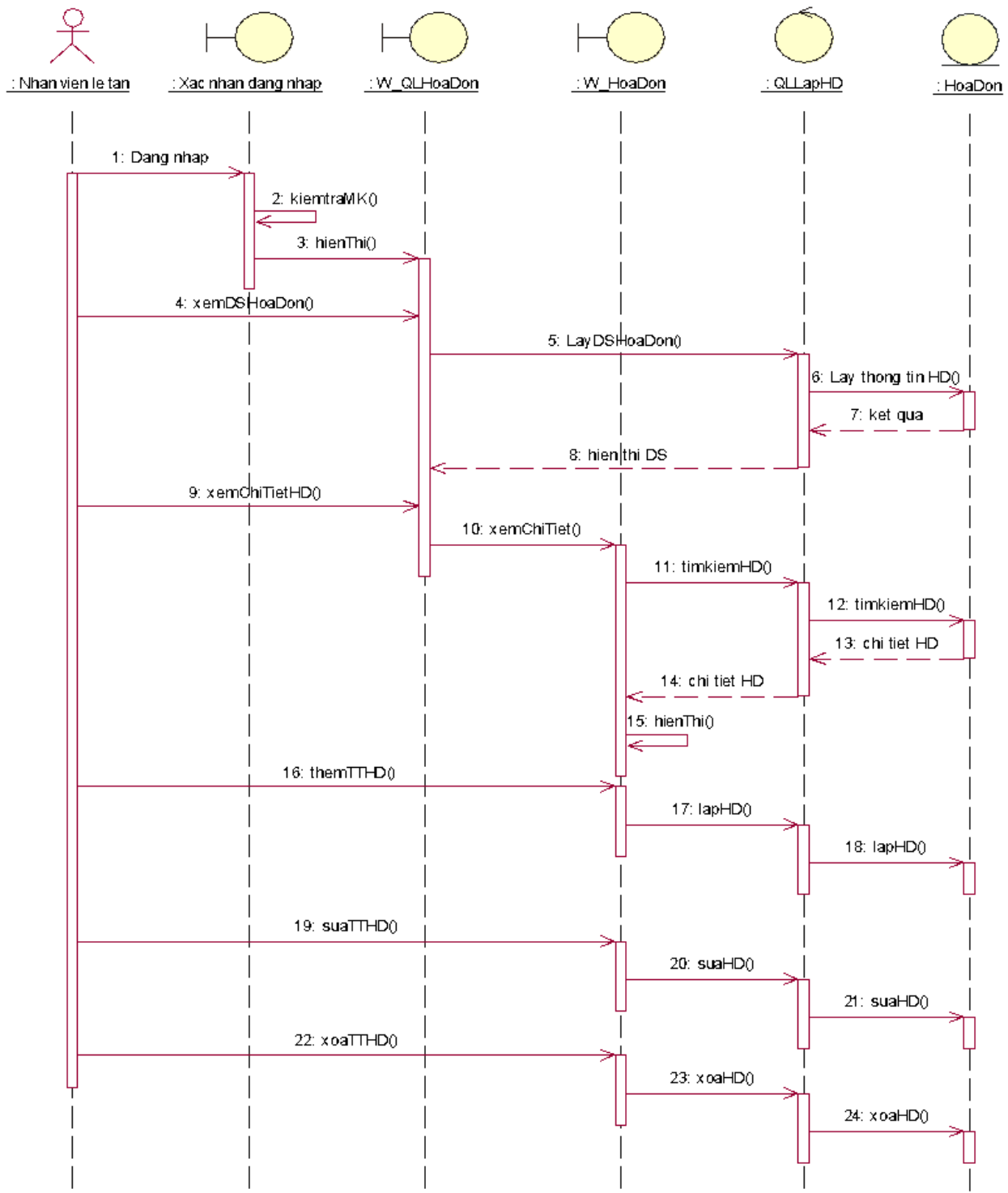
Hình 18 : Biểu đồ trình tự Quản lý tài khoản.

## 5. Quản lý nhân viên



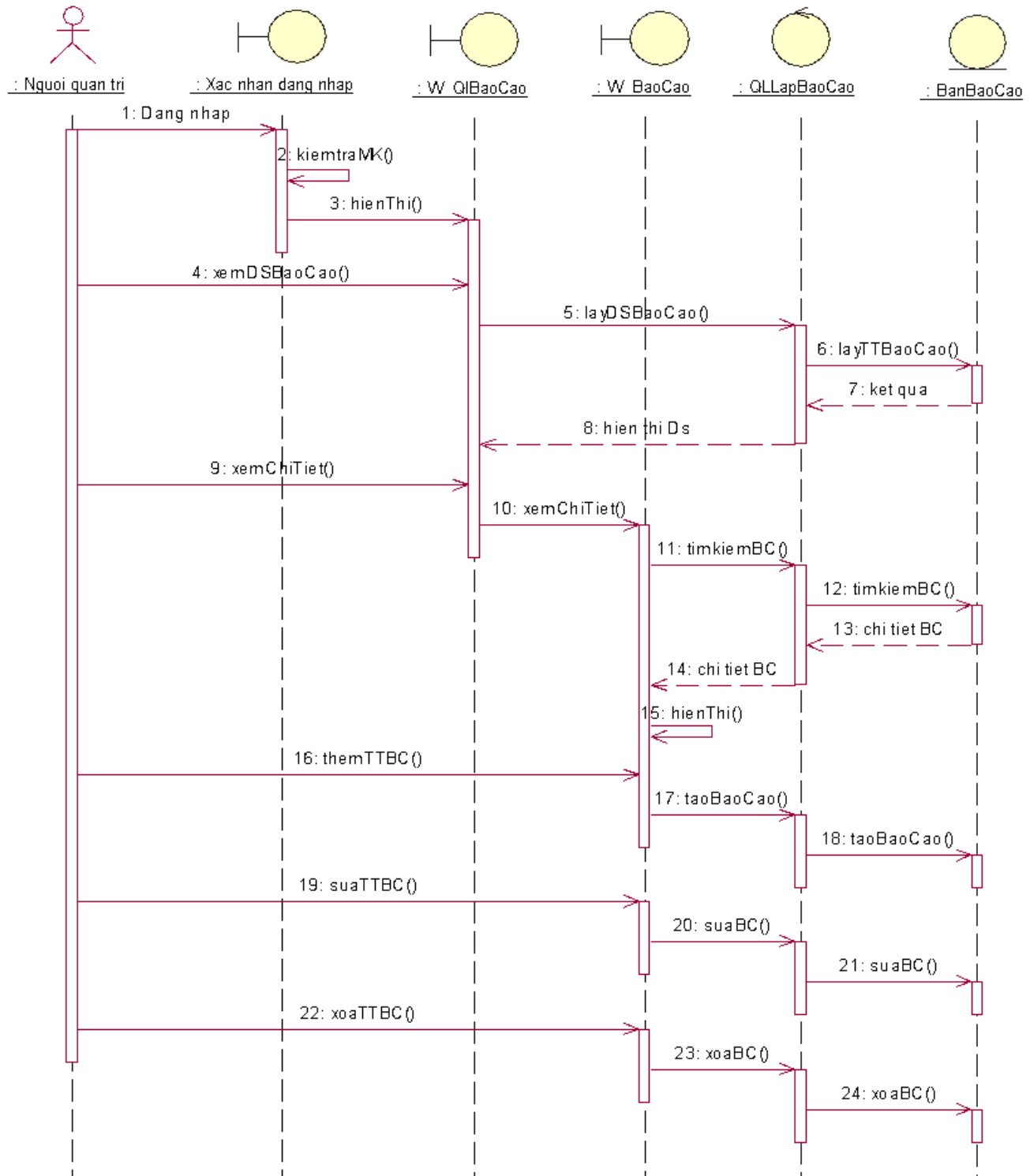
Hình 19 : Biểu đồ trình tự Quản lý nhân viên.

## 6. Lập hóa đơn



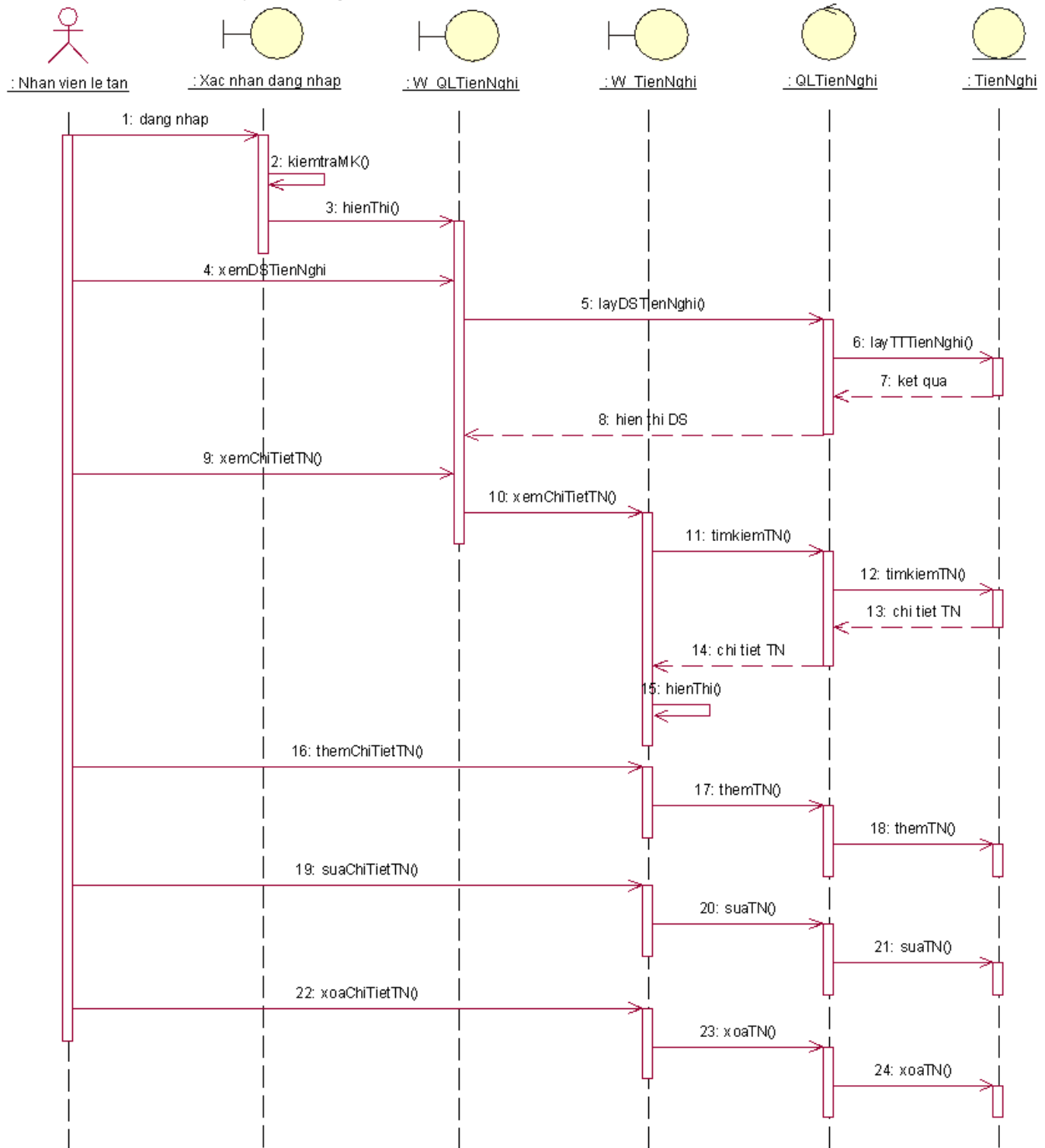
Hình 20 : Biểu đồ trình tự Lập hóa đơn

## 7. Lập báo cáo



Hình 21 : Biểu đồ trình tự Lập báo cáo.

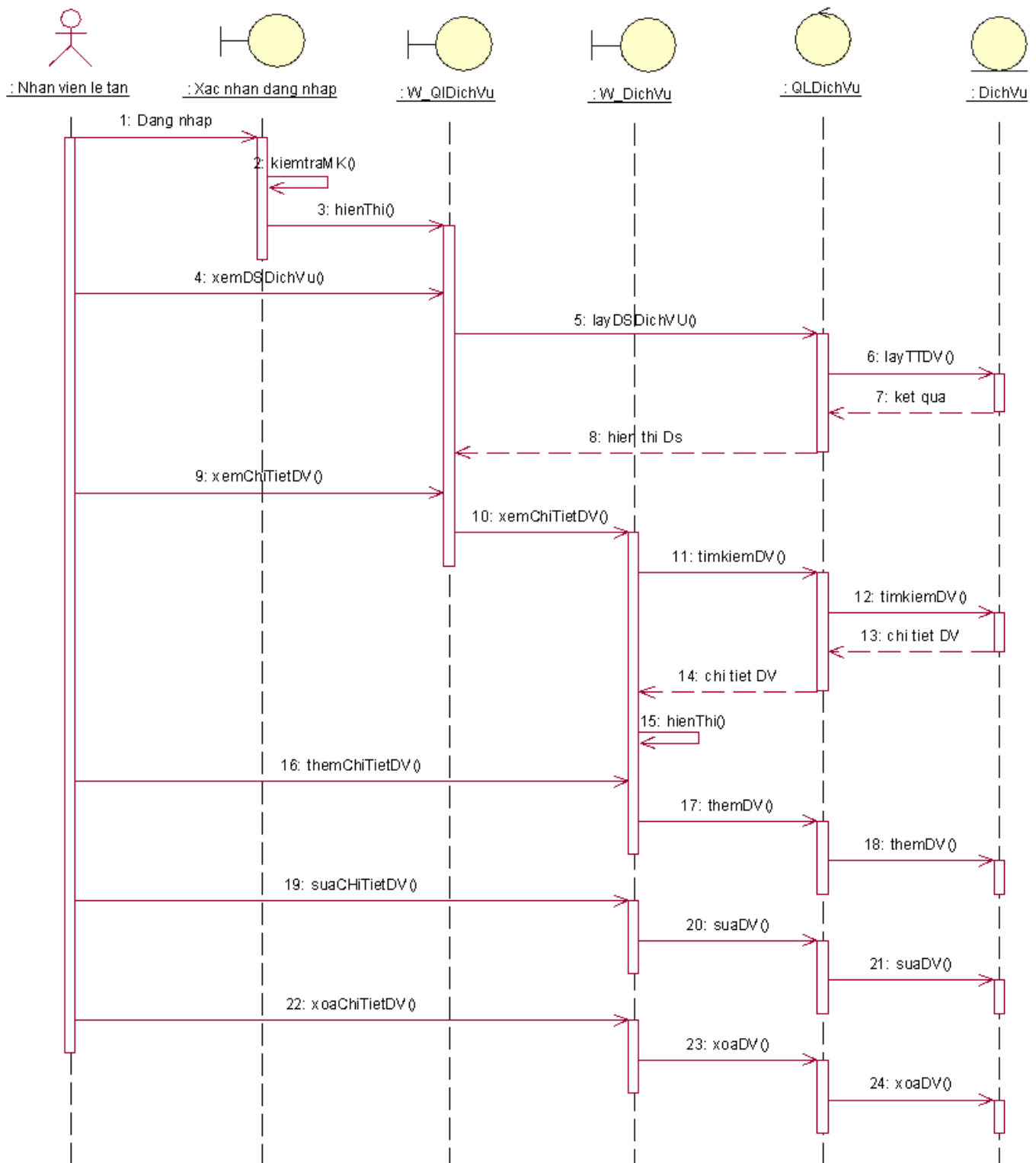
## 8. Quản lý tiện nghi



Hình 22 : Biểu đồ trình tự : Quản lý tiện nghi.

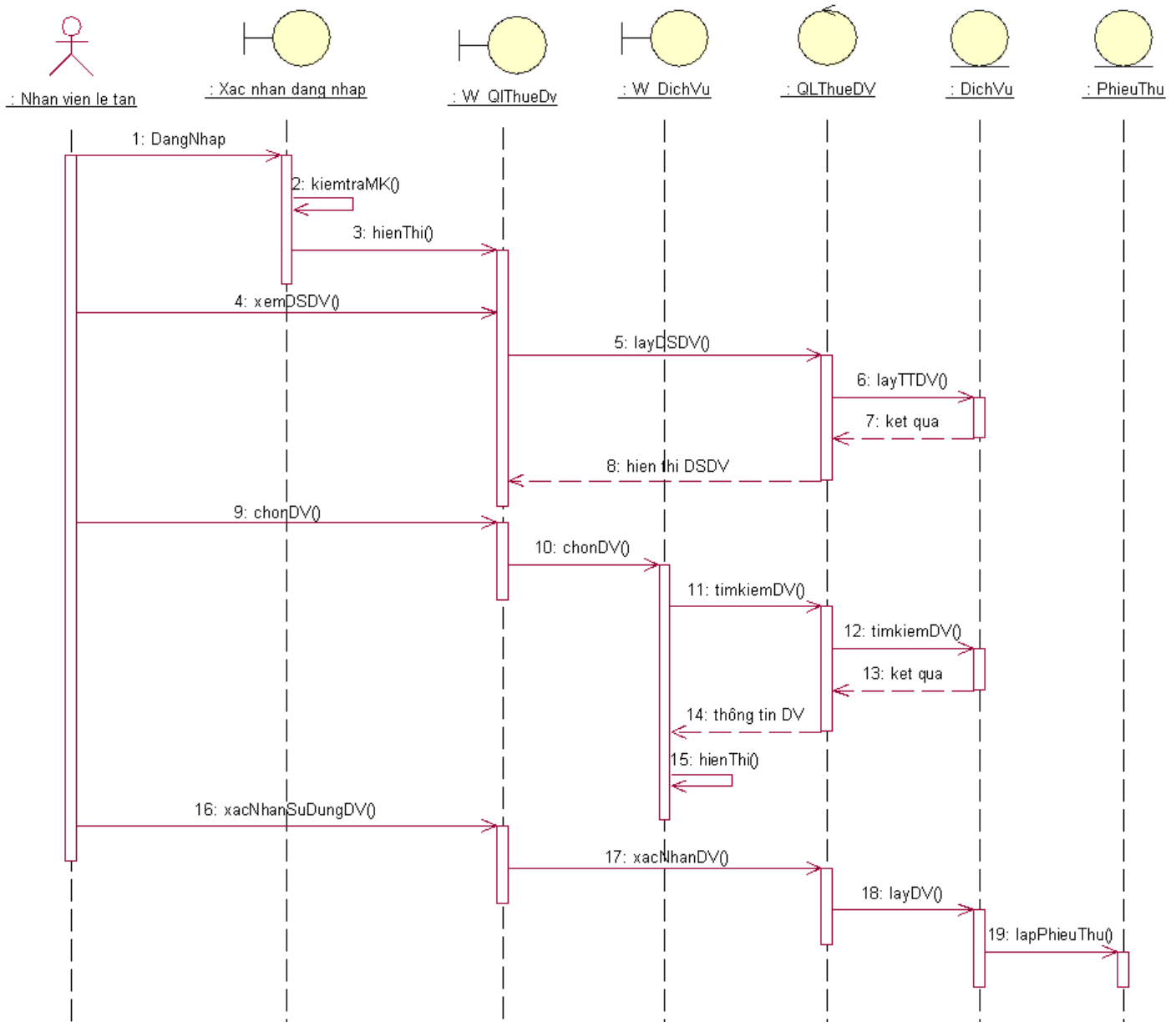


## 9. Quản lý dịch vụ



Hình 23 : Biểu đồ trình tự : Quản lý dịch vụ

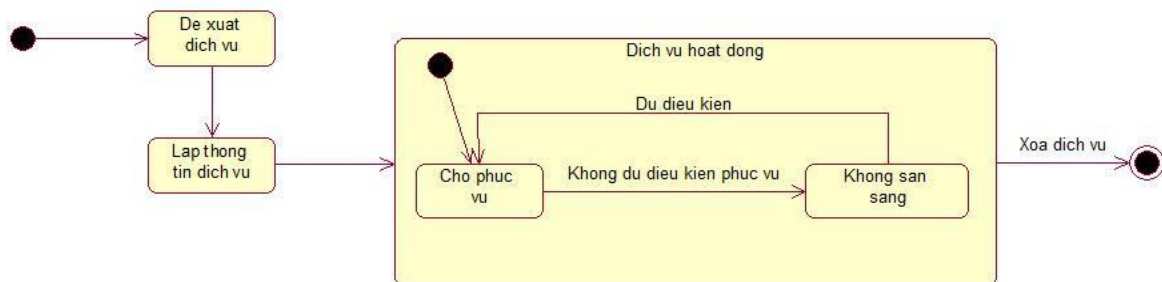
## 10. Quản lý thuê dịch vụ



Hình 24 : Biểu đồ trình tự Quản lý thuê dịch vụ - Đặng Trần Thìn

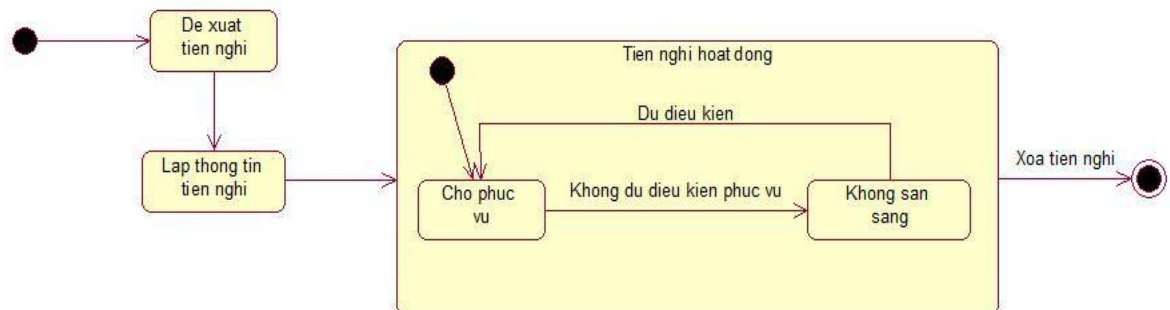
## VII. BIỂU ĐỒ TRẠNG THÁI

### 1. Biểu đồ trạng thái : Dịch vụ



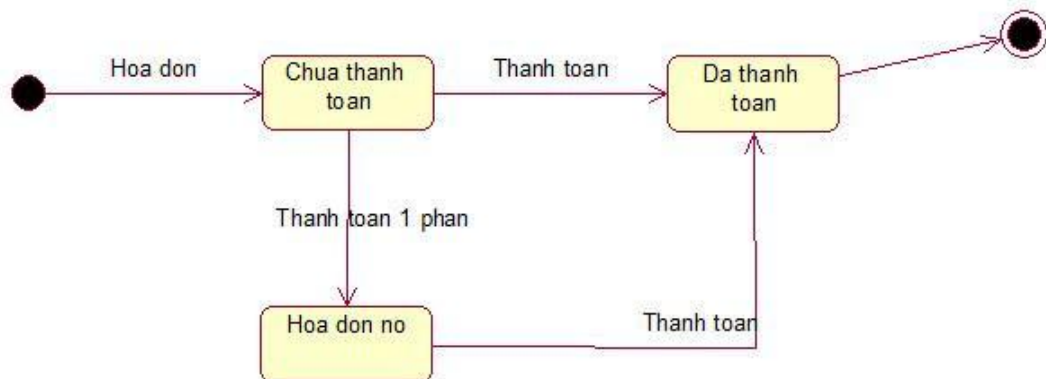
Hình 25: Biểu đồ trạng thái dịch vụ

### 2. Biểu đồ trạng thái : tiện nghi



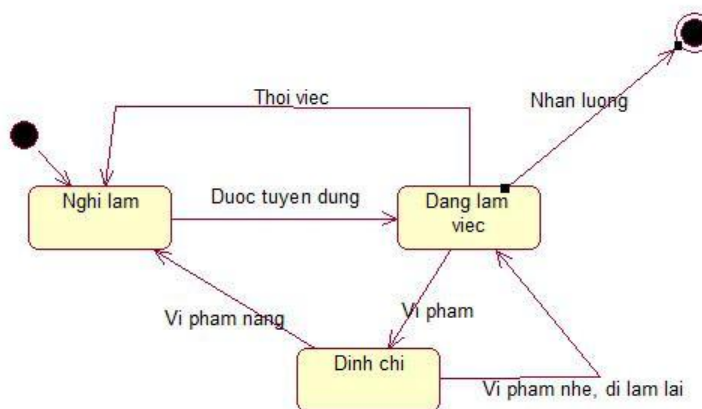
Hình 26: Biểu đồ trạng thái tiện nghi

### 3. Biểu đồ trạng thái : Hóa đơn



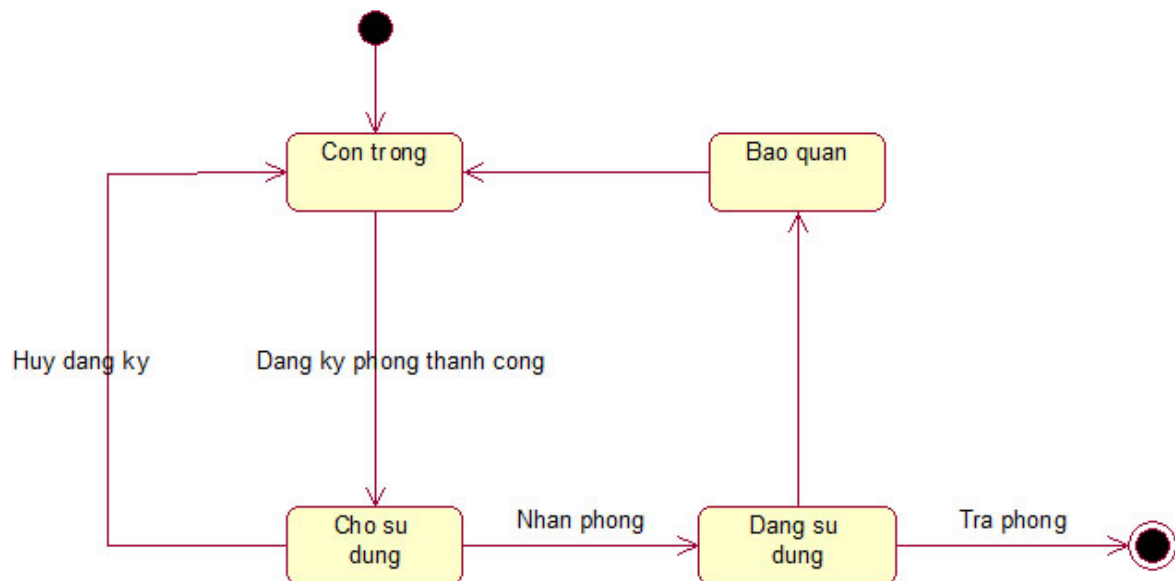
Hình 27: Biểu đồ trạng thái hoá đơn

### 4. Biểu đồ trạng thái : Nhân viên



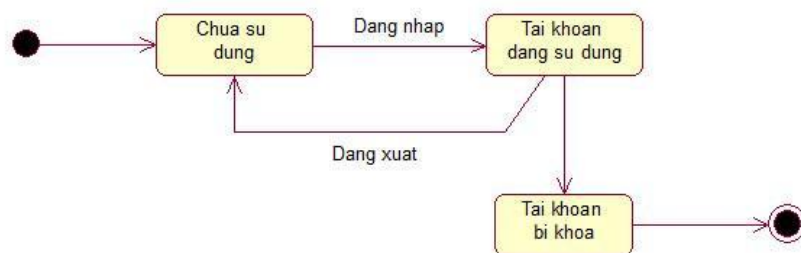
Hình 28: Biểu đồ trạng thái nhân viên

## 5. Biểu đồ trạng thái : Phòng



Hình 29: Biểu đồ trạng thái phòng

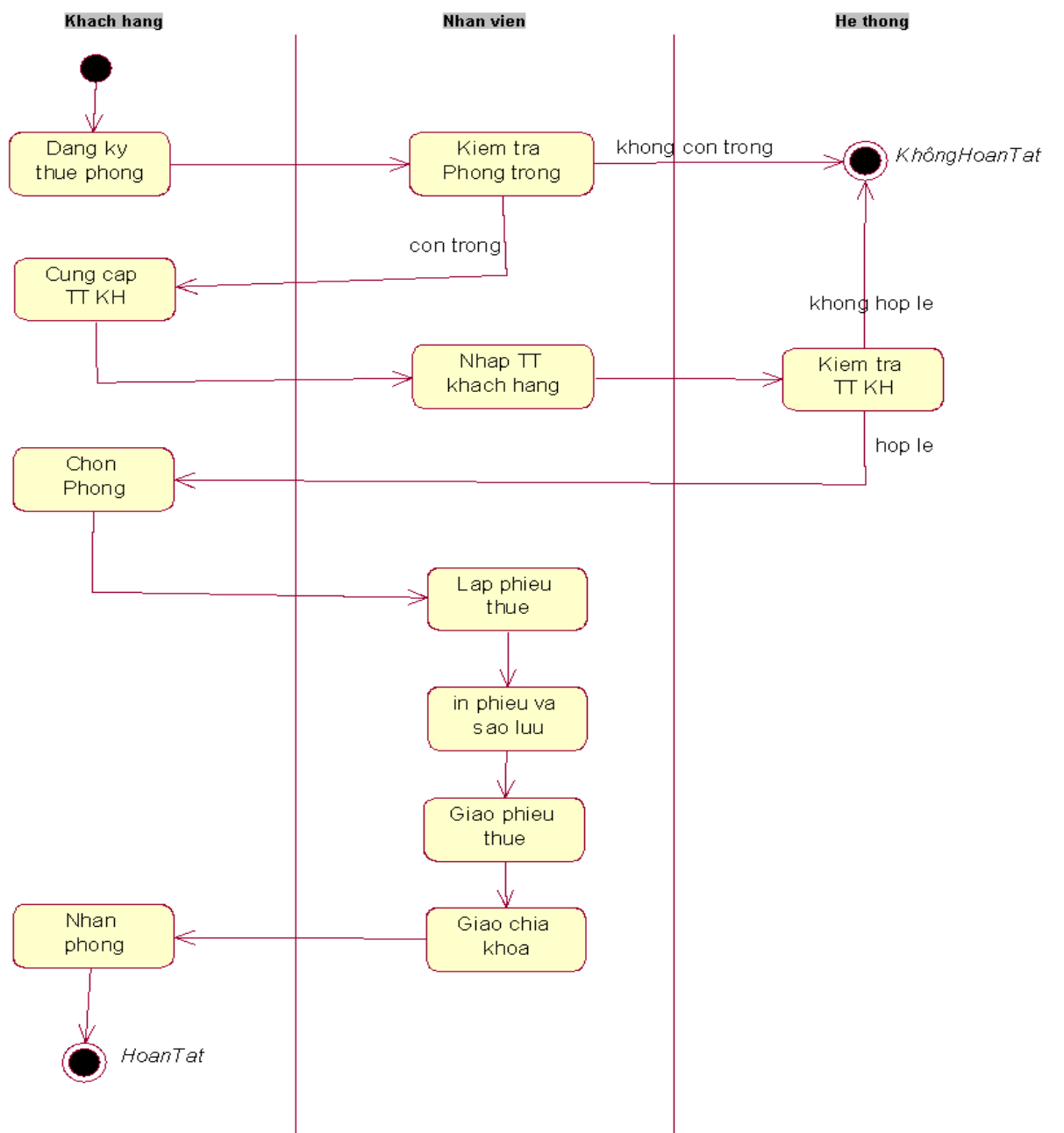
## 6. Biểu đồ trạng thái : Tài khoản



Hình 30: Biểu đồ trạng thái tài khoản

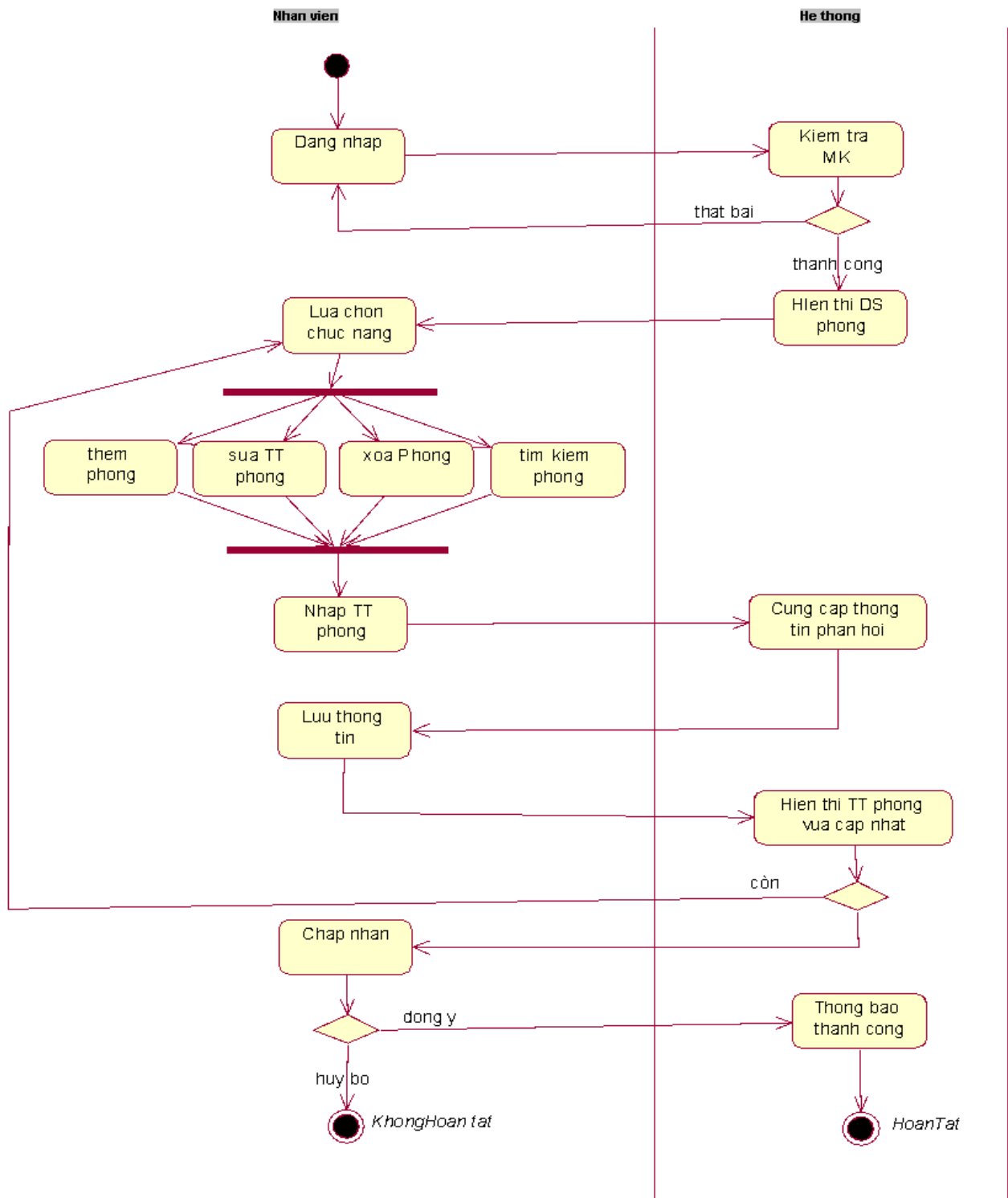
## VIII. BIỂU ĐỒ HOẠT ĐỘNG

### 1. Quản lý thuê phòng



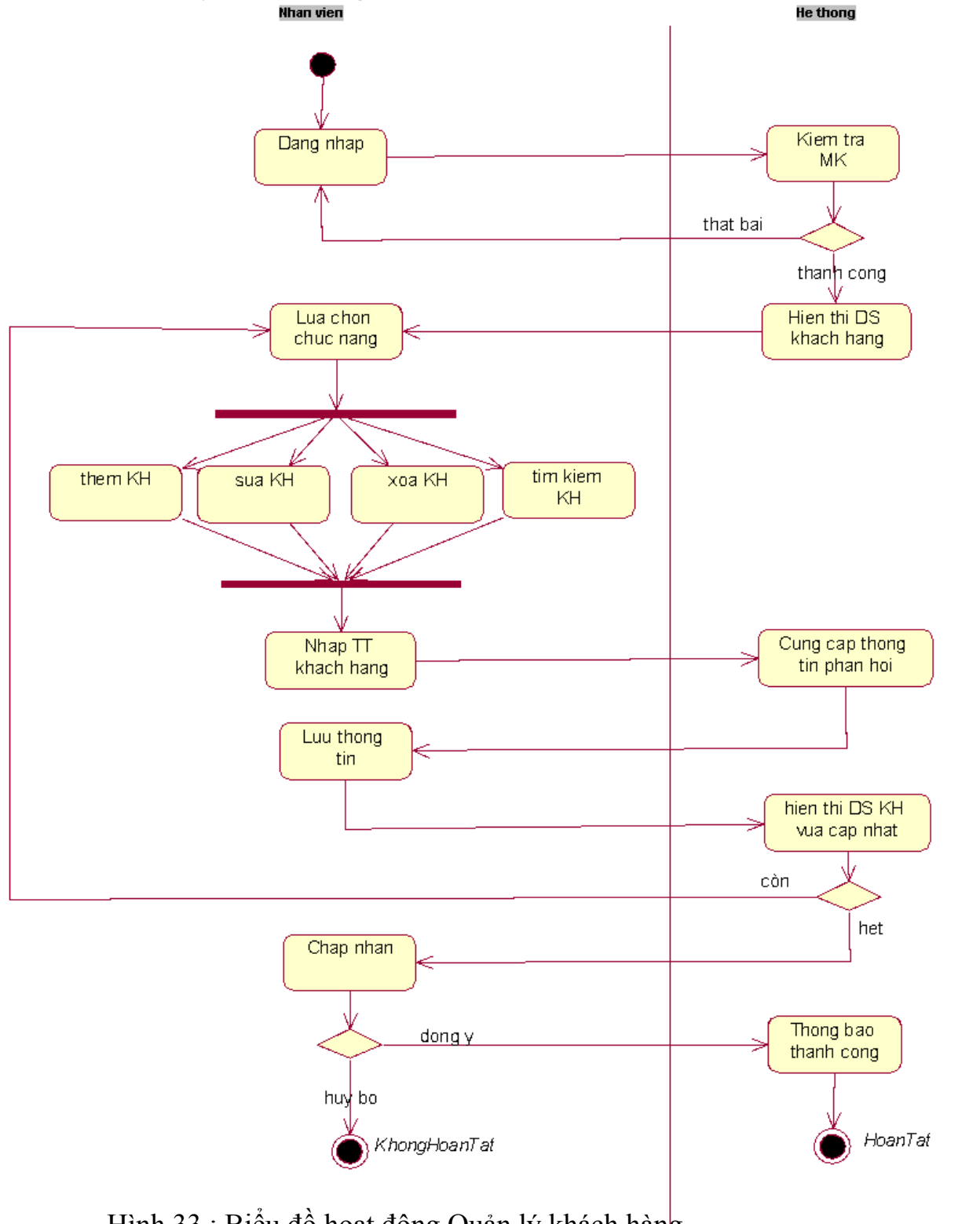
Hình 31 : Biểu đồ hoạt động Quản lý thuê phòng

## 2. Quản lý Phòng



Hình 32 : Biểu đồ hoạt động Quản lý Phòng.

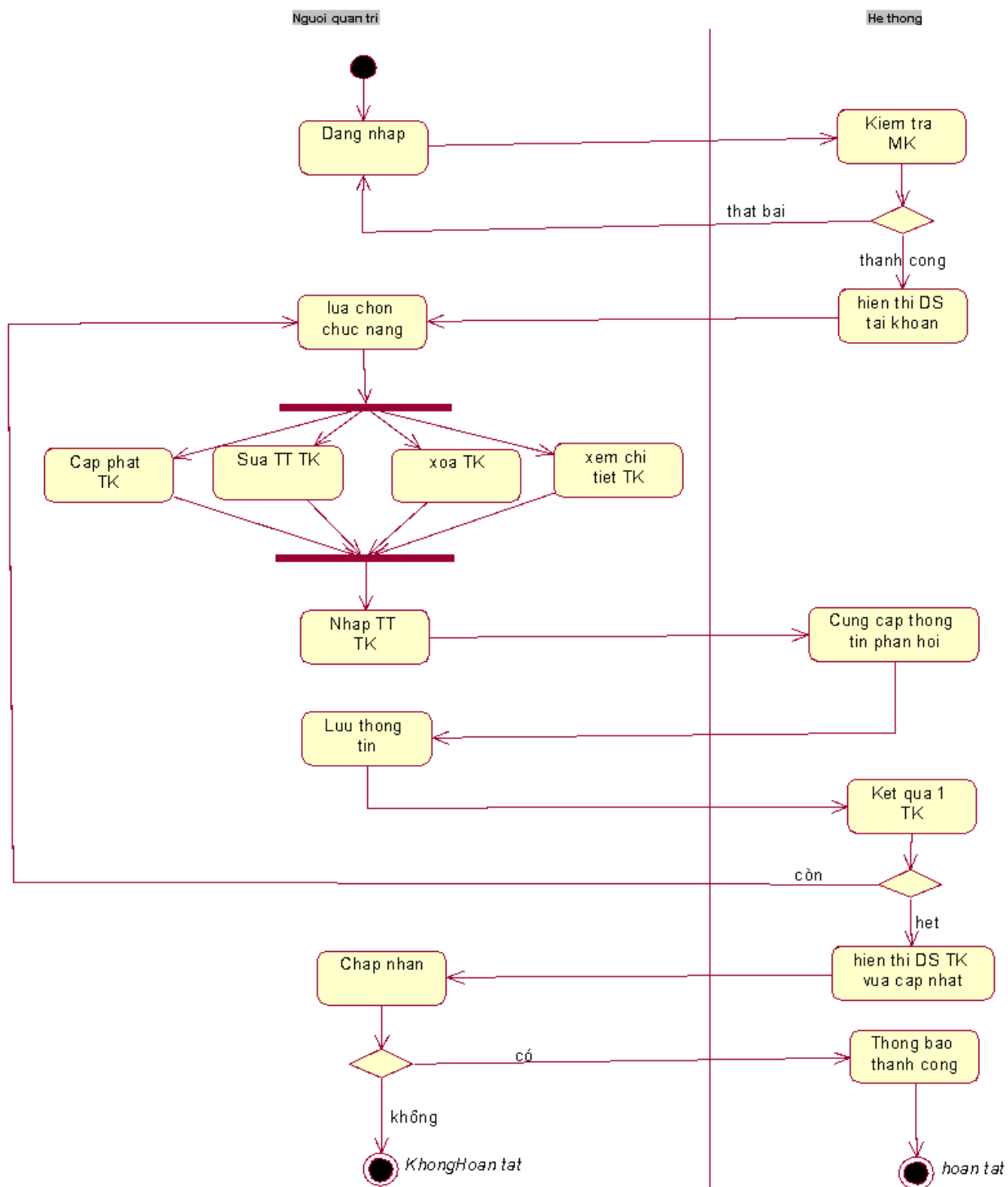
### 3. Quản lý khách hàng



Hình 33 : Biểu đồ hoạt động Quản lý khách hàng

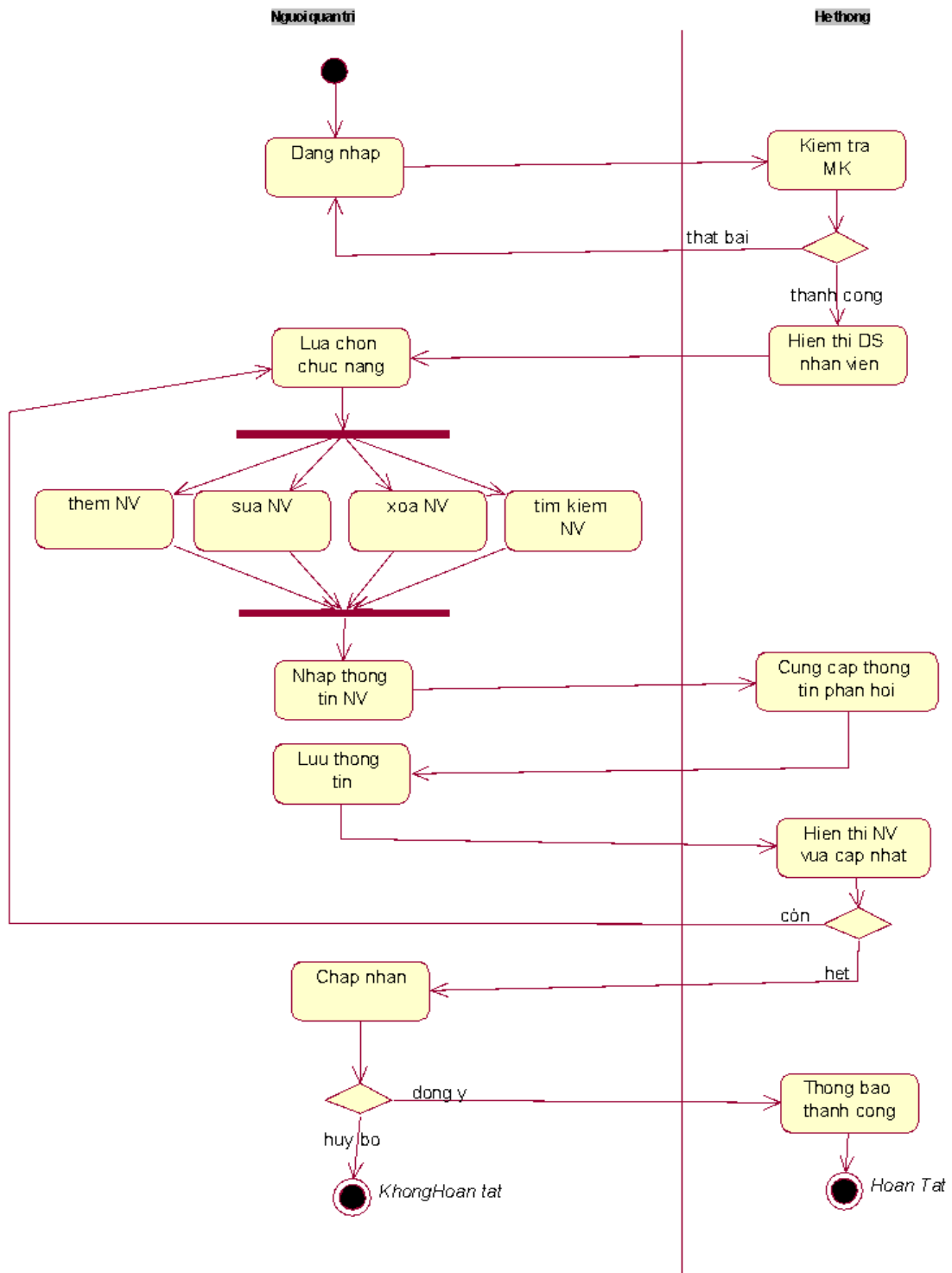


## 4. Quản lý tài khoản



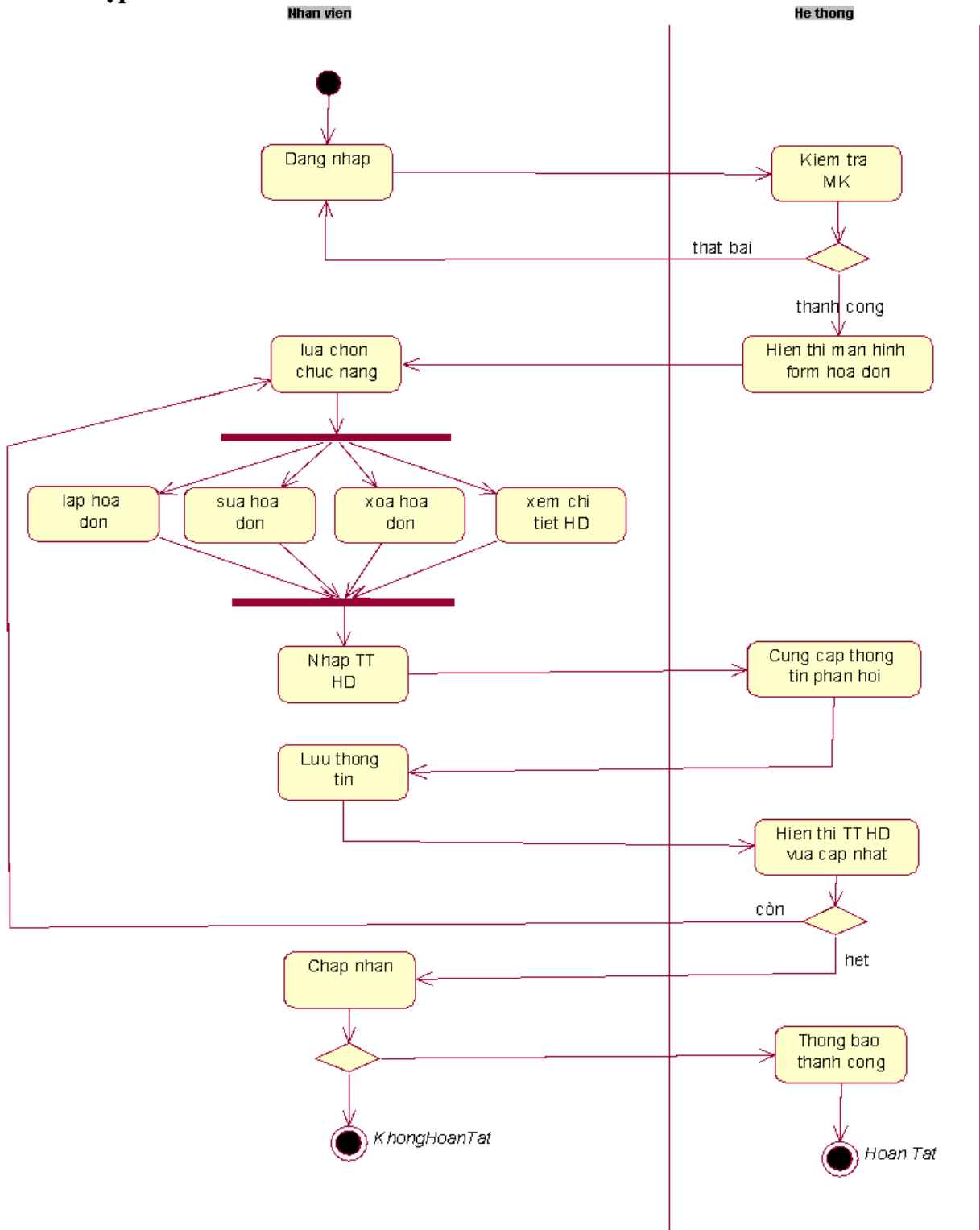
Hình 34 : Biểu đồ hoạt động Quản lý tài khoản

## 5. Quản lý nhân viên



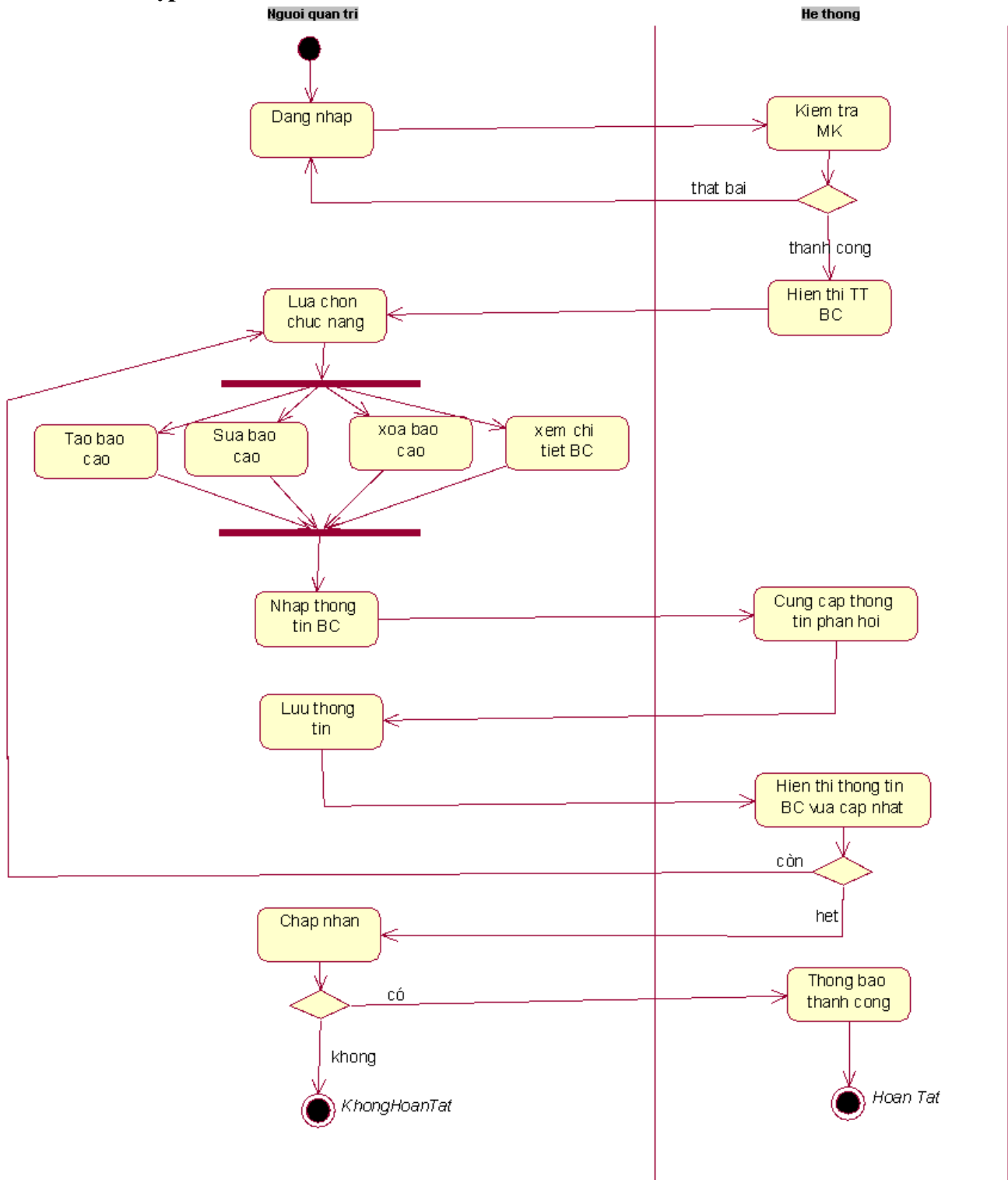
Hình 35 : Biểu đồ hoạt động Quản lý nhân viên

## 6. Lập hóa đơn



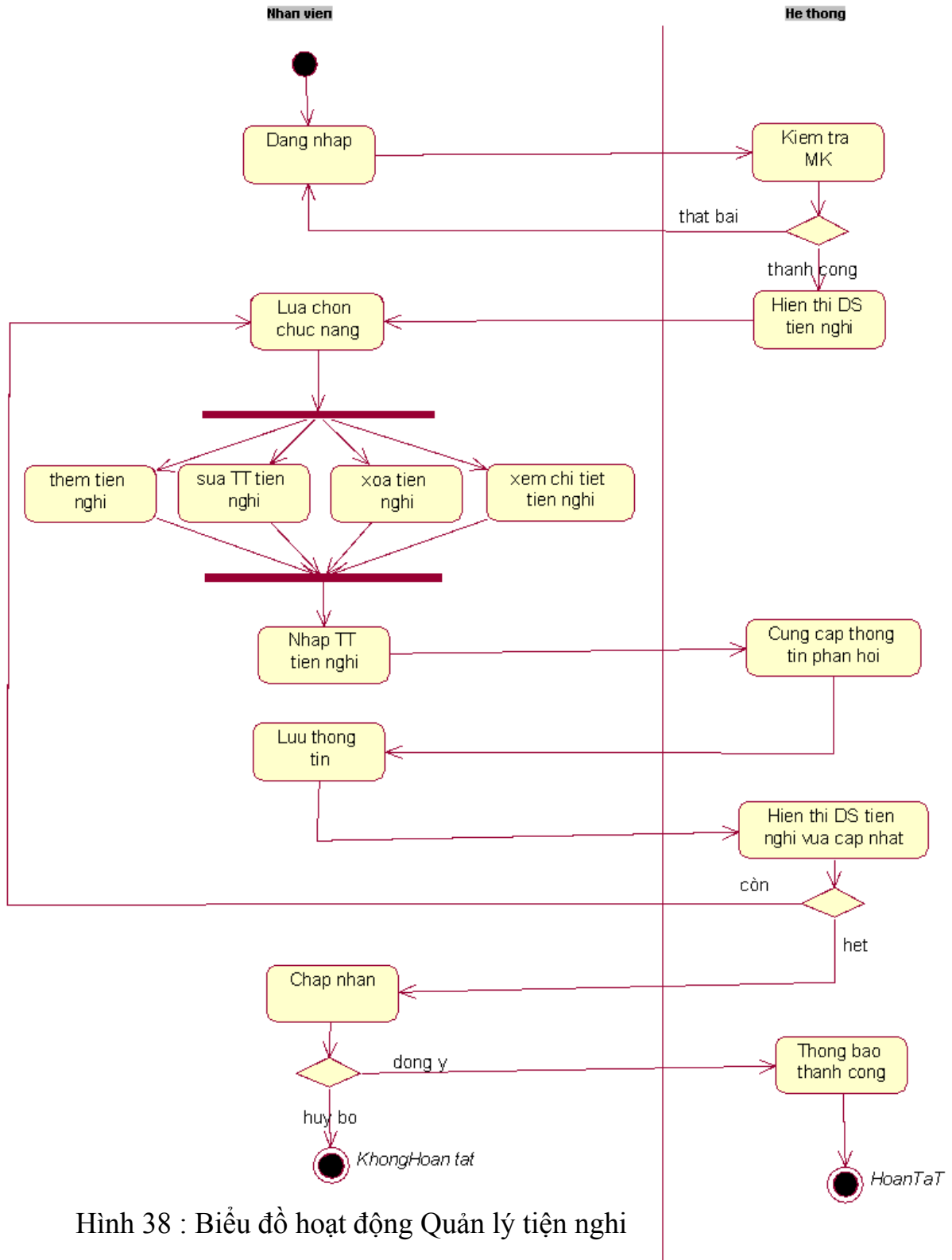
Hình 36 : Biểu đồ hoạt động Lập hóa đơn

## 7. Lập báo cáo



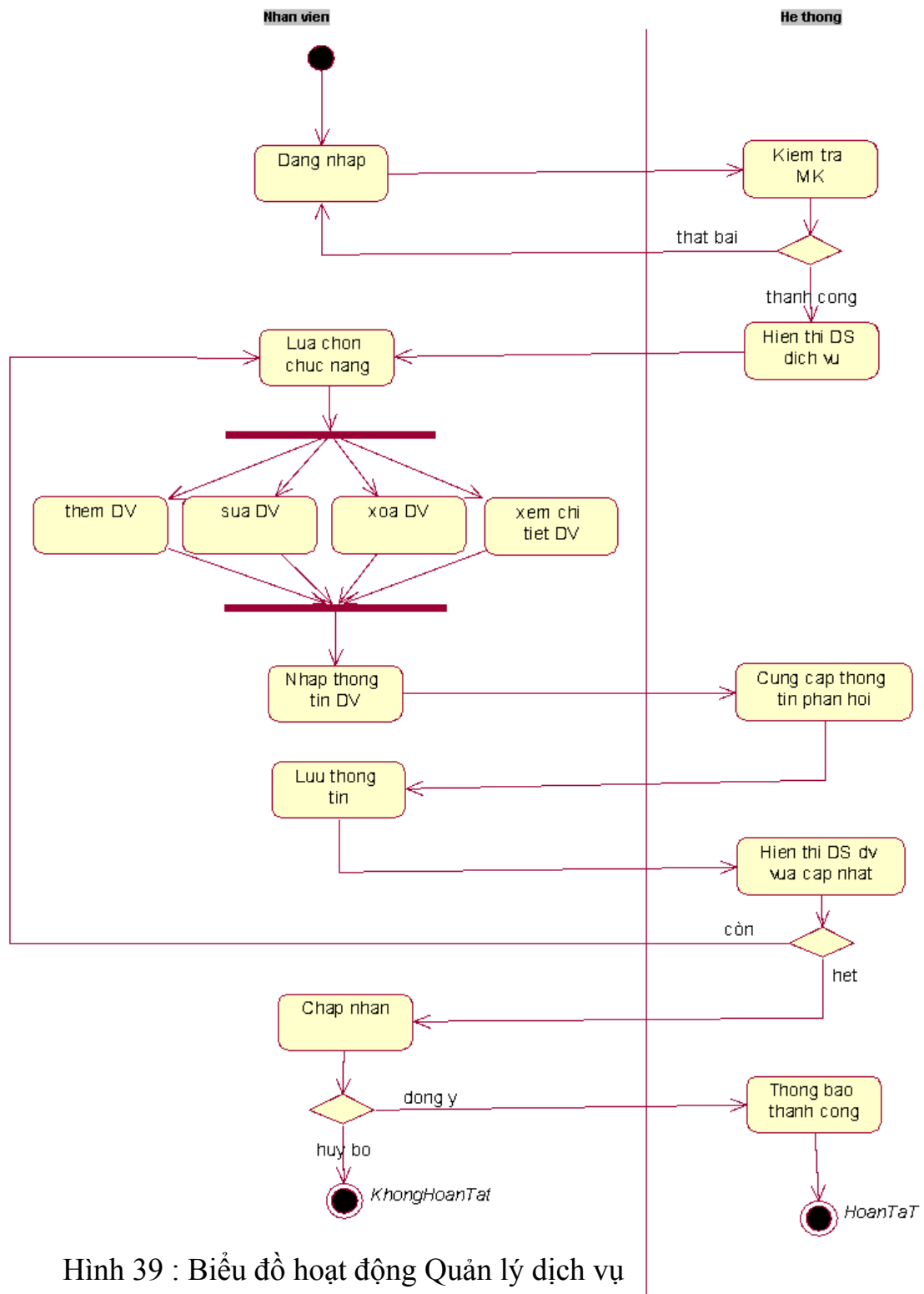
Hình 37 : Biểu đồ hoạt động Lập báo cáo

## 8. Quản lý tiện nghi



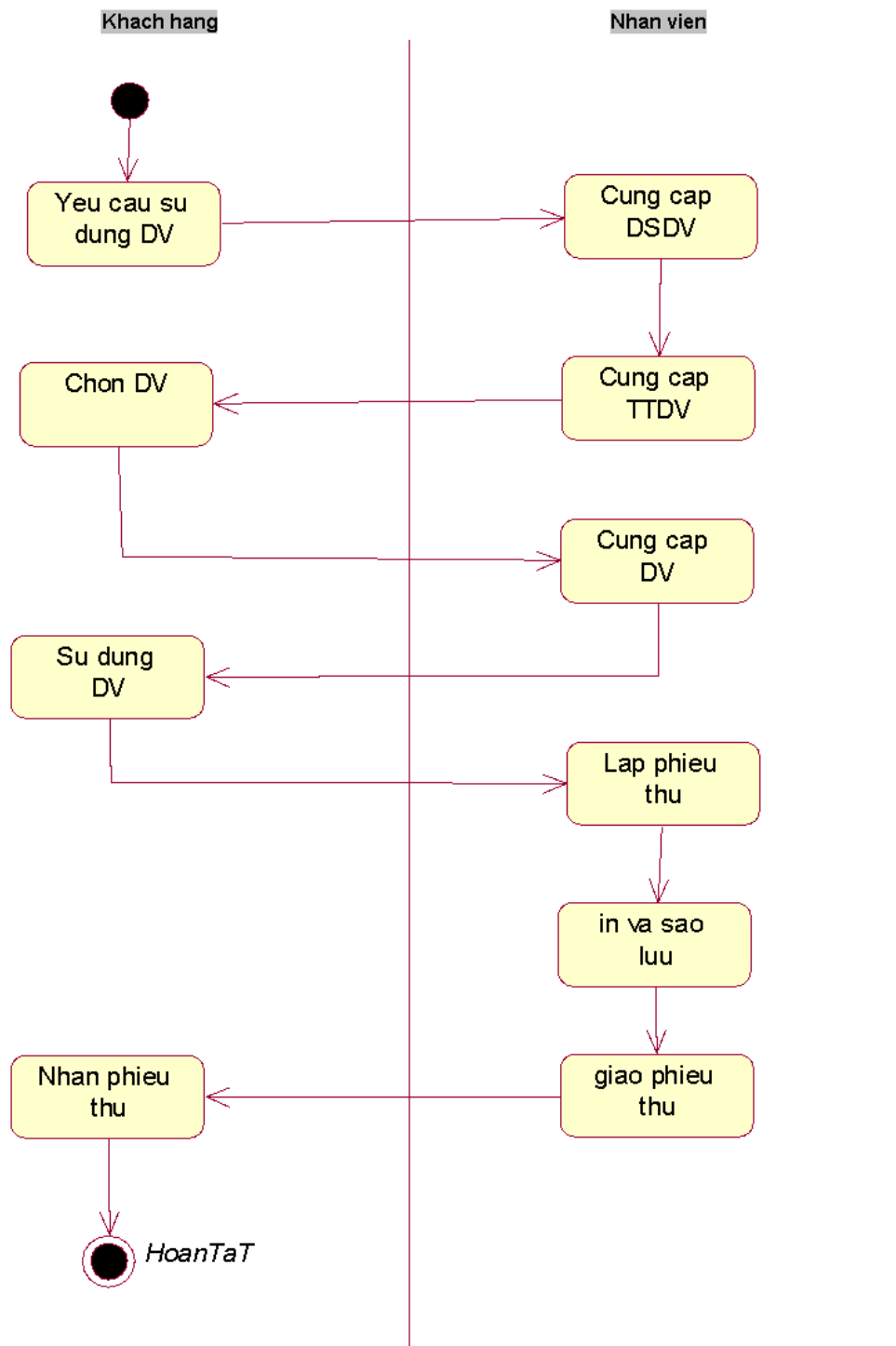
Hình 38 : Biểu đồ hoạt động Quản lý tiện nghi

## 9. Quản lý dịch vụ



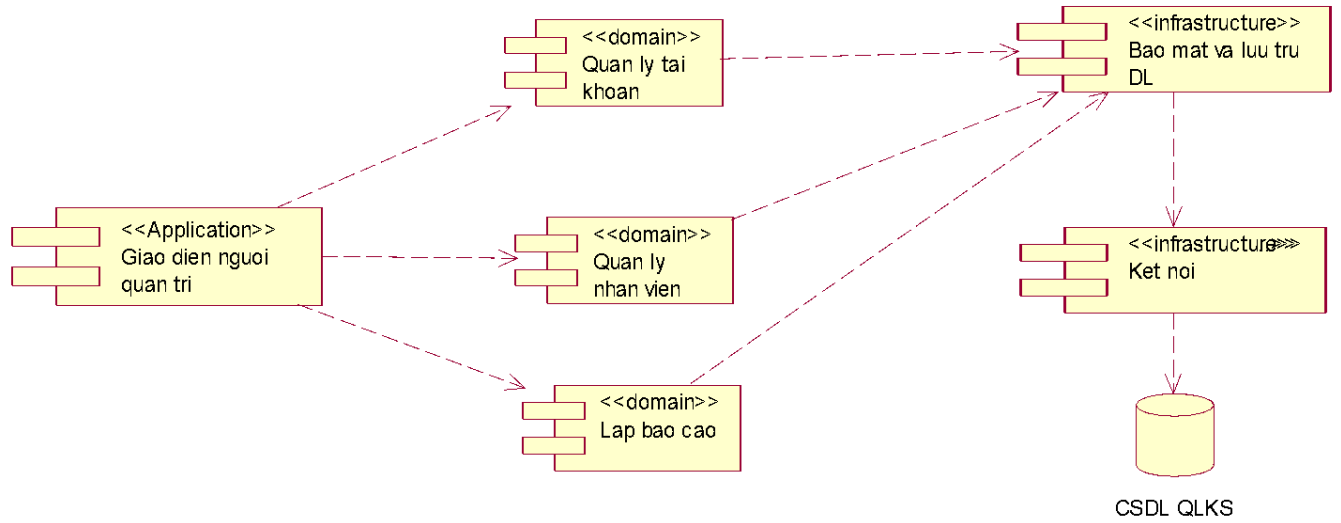
Hình 39 : Biểu đồ hoạt động Quản lý dịch vụ

## 10. Quản lý thuê dịch vụ

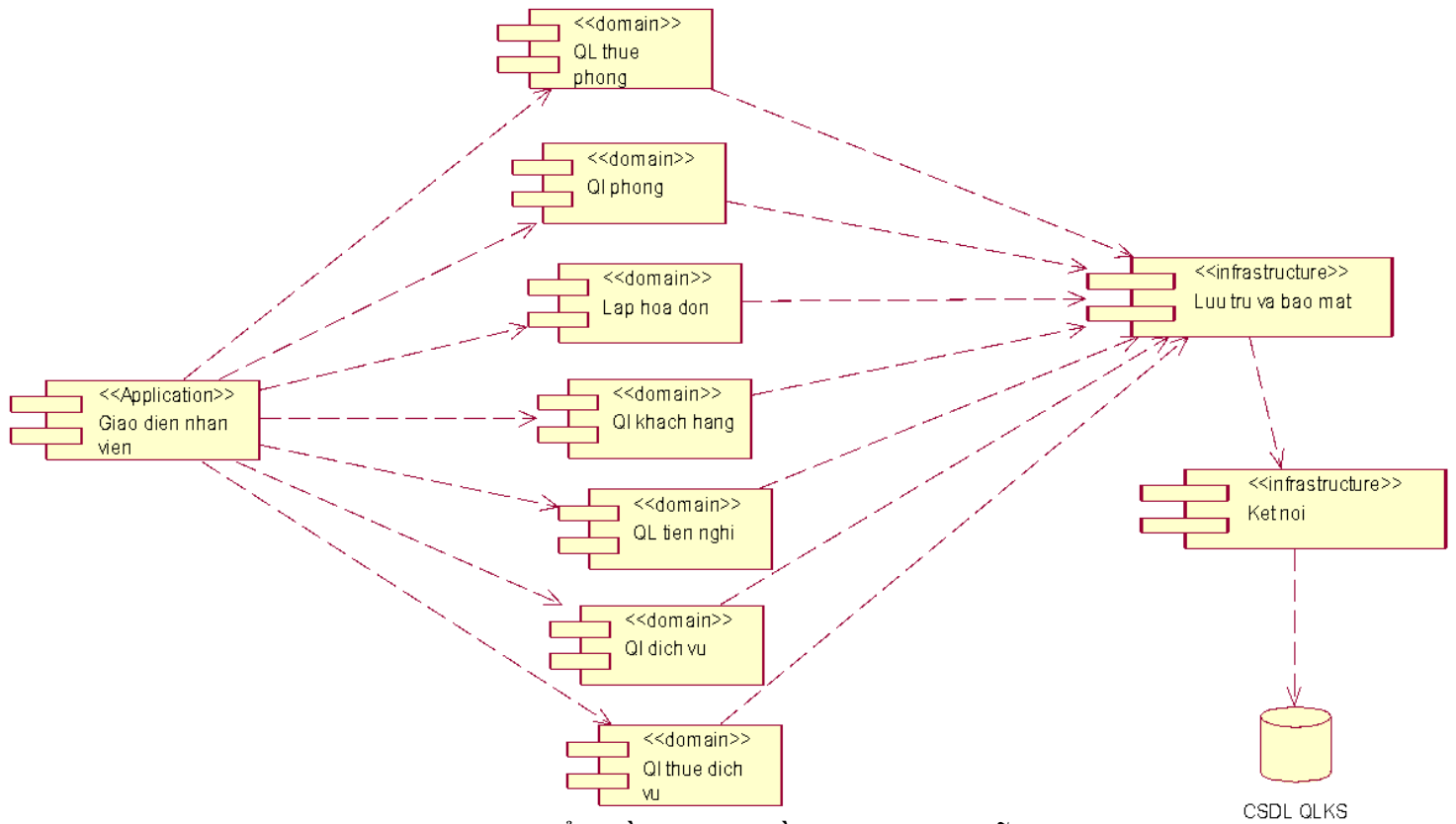


Hình 40 : Biểu đồ hoạt động Quản lý thuê dịch vụ

## IX. BIỂU ĐỒ THÀNH PHẦN



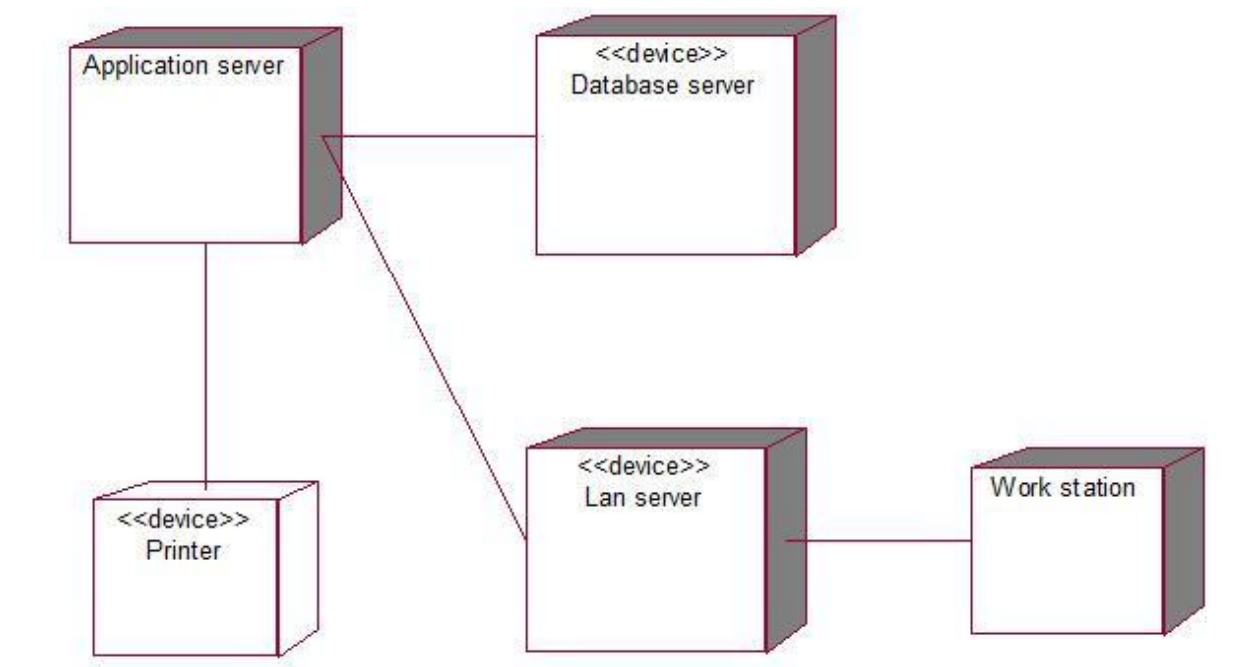
Hình 41 : Biểu đồ thành phần người quản trị



Hình 42 : Biểu đồ thành phần Nhân viên lễ tân



## X. BIỂU ĐỒ TRIỂN KHAI



Hình 43 : Biểu đồ triển khai