1.Xác đinh yêu cầu

1.1.Mô hình hóa nghiệp vụ

* Quy trình đặt phòng

-Khách hàng vào khách sạn và tìm phòng mình mong muốn

-Khách hàng tại quầy nhân viên thu ngân kiểm hóa đơn và thanh toán

-Nhân viên thu ngân kiểm tra phòng,dịch vụ và tính tiền

-Khách hàng thanh toán và nhận thẻ phòng

* Quy trình trả phòng

-Khách hàng đến quầy và yêu cầu trả phòng

-Nhân viên kiểm tra thẻ phòng và kiểm tra phòng

-Khách hàng hoàn thành trả phòng

* Báo cáo,thống kê

1.2.Xác định yêu cầu hệ thống

* Quản lý nhân viên

-Cập nhật thông tin nhân viên

-Lưu danh sách nhân viên vào cơ sở dữ liệu

* Quản lý khách hàng

-Cập nhật danh sách khách hàng

-Lưu danh sách thông tin khách hàng vào cơ sở dữ liệu

* Quản lý dịch vụ

-Quản lý các dịch vụ trong khách sạn:đưa đón khách,mát xa,thay ga,..

-Nhận và trả lời yêu cầu về dịch vụ của khách hàng

* Quản lý phòng

-Lưu thông tin danh sách các phòng:còn trống,đã hết,đang sửa chữa,dọn dẹp..

-Quản lý trang thiết bị phòng:điều hòa,tủ lạnh,tivi...

* Quản lý đặt phòng

-Lưu thông tin đặt phòng vào cơ sở dữ liệu

* Quản lý trả phòng

-Lưu danh sách trả phòng vào cơ sở dữ liệu

* Hoá đơn
* Báo cáo,thống kê

2.Phân rã chức năng hệ thống

* Quản lý nhân viên

-Lập danh sách nhân viên

-Thêm nhân viên

-Xóa nhân viên

* Quản lý khách hàng

-Nhập danh sách khách hàng

-Phân loại khách

-Xóa khách

* Quản lý dịch vụ

-Lập danh sách dịch vụ

-Nhận và trả lời yêu cầu dịch vụ

-Lập hóa đơn sử dụng dịch vụ

-Xóa dịch vụ

* Quản lý phòng

-Lập danh sách các phòng:còn trống,đã hết,đang sửa chữa,dọn dẹp..

-Quản lý trang thiết bị phòng:điều hòa,tủ lạnh,tivi...

* Quản lý đặt phòng

-Nhận yêu cầu đặt phòng

-Cung cấp dịch vụ phòng

-Lưu thông tin sử dụng dịch vụ

-Tổng hợp thông tin sử dụng dịch vụ

* Quản lý trả phòng

-Nhận yêu cầu trả phòng

-Xác nhận thông tin trả phòng

-Lưu thông tin trả phòng

-Lập hóa đơn

-Nhận tiền thanh toán

-Tổng hợp thông tin trả phòng

* Hoá đơn

-Hoá đơn dịch vụ

-Hoá đơn phòng

-Hoá đơn nhân viên phục vụ

-Tổng hoá đơn thanh toán

* Báo cáo,thống kê

-Tổng số lượng khách hàng

-Thống kê tổng doanh thu

-Báo cáo về dịch vụ

-Báo cáo chất lượng phục vụ của nhân viên

-Báo cáo phản ánh về dịch vụ của khách hàng