YÊU CẦU (Hiếu)

Phần mềm được phát triển để quản lý và nhân viên của cửa hàng cho thuê film và đĩa game sử dụng. (vài chức năng sẽ chỉ dành cho quản lý. Hệ thống phải cung cấp vài kỹ thuật thích hợp để bảo đảm chỉ quản lý mới có thể đăng nhập vào những chức năng như vậy.).

Để có thể thuê đĩa từ cửa hàng, một khách hàng phải cung cấp tên của anh/chị ấy, địa chỉ, và số điện thoại, một nhân viên nhập thông tin này vào hệ thống, và sau đó đưa cho khách hàng một cái thẻ chứa một id khách hàng duy nhất, khách hàng phải xuất trình thẻ này để có thể thuê bất kỳ cái gì.

Đĩa phim được thuê khoảng thời gian nhất định thì trả một khoảng phí nhất định, và đĩa game được thuê khoảng thời gian thì trả một khoảng phí nhất định. Nếu một đĩa phim được trả trễ, nó được trả một khoảng phí thêm cho mỗi khoảng thời gian thuê bị trễ (hoặc phần nhỏ của nó). Cũng vậy, nếu đĩa game được trả trễ, nó được trả thêm một khoảng phí cho mỗi khoảng thời gian bị trễ (hoặc phần nhỏ của nó). (khoảng thời gian thuê và phí phải trả được thiết lập bởi ban quản lý, và có thể có sự khác biệt giữa phim so với game.)

Đĩa phim (DVDs) và game (game disks) có thể cho thuê được trưng bày trong những cái hộp trong cửa hàng. Mỗi cái có một số ID duy nhất. Để thuê một hoặc nhiều đĩa, khách hàng mang đĩa tới cho nhân viên, người mà nhập số id của khách hàng từ thẻ khách hàng, và số id đĩa từ hộp đĩa. Khi tất cả được trả, hệ thống sẽ tính toán tổng chi phí đã nợ và nhân viên sẽ thu nó từ khách hàng (Tương lai có thể sử dụng máy quét mã vạch để quét thẻ khách hàng và số id đĩa, nhưng bây giờ hệ thống dựa trên việc nhập liệu từ nhân viên.)

DVDs và disks được trả bằng tay cho nhân viên, hoặc chúng được đặt trong hộp trả đĩa trong cửa hàng, hoặc chúng có thể được gắn vào khe trả đĩa trên tường cửa hàng nếu cửa hàng đóng cửa. Trong vài trường hợp, một nhân viên phải nhập mã id của từng đĩa được trả vào hệ thống. Dĩ nhiên, nhân viên không cần nhập id khách trả đĩa – trong thực tế, khách hàng thậm chí có thể đã làm mất nó.

Hệ thống phải load dữ liệu từ đĩa lúc khởi động, và tự động lưu dữ liệu vào đĩa lúc shutdown.

Hệ thống phải cung cấp chức năng theo dõi cuối cùng. Những chức năng được ký hiệu là M được thực hiện bởi người quản lý. Những chức năng được ký hiệu là C thường được thực hiện bởi nhân viên. (Lưu ý rằng người quản lý cũng có thể thực hiện chức năng của nhân viên nếu họ làm chọn như vậy.).

1. Quản lý thuê và trả đĩa. (C)
2. Thuê một hoặc nhiều DVDs và/hoặc disks cho một khách hàng.
3. Ghi lại việc trả một hoặc nhiều DVDs và/hoặc disks.
4. Cập nhật trạng thái của từng DVD hoặc disk riêng biệt (nhan đề, trạng thái [ on shelf (trên kệ; rented (đã cho mượn) – nếu có, cho ai và khi nào; on hold (bị giữ lại) – nếu có cho ai].)
5. Quản lý danh sách khách hàng (C và M như đã lưu ý)
6. Thêm một khách hàng (C)
7. Thay đổi thông tin được lưu trữ về một khách hàng (C)
8. Xóa 1 khách hàng. (M)
9. Quản lý danh sách nhan đề phim và nhan đề game có thể cho thuê (M and C như đã lưu ý)
10. Thêm 1 nhan đề (M)
11. Xóa 1 nhan đề (M)
12. Trả lời các câu hỏi về một nhan đề cụ thể - thông tin chung về nó, cộng với việc một bản sao có sẵn để thuể ngay bây giờ. (C)
13. Quản lý số lượng của từng DVDs/disks riêng biệt để cho thuê. (M)
14. Thêm một hoặc nhiều DVDs hoặc disks mới đã nhập.
15. Xóa một DVD hay disk bị mất, hỏng, hoặc không cần thiết nữa.
16. Quản lý hồ sơ các khoản nợ trễ chưa trả của khách hàng (C và M như đã lưu ý)
17. Thêm một chi phí trễ nếu khách hàng trả một DVD hay disk trễ. (Khách hàng có thể trả lại mà không cần nhân viên, vì vậy chi phí trễ có thể được ghi lại ngay và được thu vào lần đến mượn tiếp theo của khách hàng. Tuy nhiên, nếu có khách hàng thì nên thu phí tại chỗ.) Chi phí được tính toán và thêm tự động khi DVD hoặc disk được trả (như 1b ở trên) và nhân viên được hỏi nếu có khách hàng và khách hàng muốn trả phí ngay. (C)
18. Cho biết khách hàng đã không thanh toán chi phí trễ khi khách hàng cố gắng mượn một đĩa. Hoàn thành tự động khi một id khách hàng được nhập như 1b ở trên, và nhân viên được yêu cầu hỏi khách hàng có muốn trả phí trễ ngay không. (Một khách hàng chọn không trả vẫn có thể mượn đĩa) (C)
19. Ghi lại khoản thanh toán của một hoặc nhiều lần trễ của một khách hàng cụ thể. Khách hàng có lựa chọn thanh toán tất cả khoảng trễ chưa trả, hoặc chỉ một khoản cụ thể. Đây là một phần của 5a và 5b ở trên, và cũng có thể trực tiếp nếu một khách hàng yêu cầu trả khoản phí trễ. (C)
20. Phản hồi cho khách hàng các câu hỏi về các chi phí trễ (tiêu đề đã cho mượn, khi đến hạn, và khi nó được trả). Tùy chọn này có hiệu lực bất cứ khi nào nhân viên cố gắng thu khoản chi phí trễ (5c như trên), và cũng có hiệu lực ngay nếu một khách hàng đến và hỏi về khoản chi phí trễ. (C)
21. Hủy bỏ một khoản chi phí nhất định. (M)
22. Cho phép khách hàng đặt trước một tiêu đề mà tất cả các bản sao đã được thuê, để được điền vào dựa trên cơ sở “người đến trước được phục vụ trước”. (C)
23. Nhập đặt trước một nhan đề riêng biệt.
24. Đặt một đĩa mới được trả thành “on hold” (bị giữ lại) cho khách hàng đầu tiên đặt nó. (Hoàn thành tự động như 1b ở trên khi một DVD hay disk được trả và có một hoặc nhiều đơn đặt trước cho nhan đề. Nhân viên được cho biết tên và số điện thoại của khách hàng đặt giữ đĩa để cho phép gọi khách hàng biết đĩa đã được nhập.)
25. Hủy một đơn đặt trước. Có thể được bắt đầu bởi khách hàng bất kỳ lúc nào, hoặc có thể cần phải được thực hiện nếu khách hàng đặt giữ đĩa không thể liên lạc hoặc không muốn mượn nữa. (Trong trường hợp nó bị giữ lại cho khách hàng tiếp theo trong danh sách, hoặc được trở về kho trữ chung nếu không có.)
26. Xuất bản một báo cáo khách hàng về quản lý theo yêu cầu, thể hiện thông tin sau, với bản báo cáo sau cho mỗi khách hàng. (M)
27. Tên và những thông tin cơ bản khác. (ví dụ như địa chỉ, số điện thoại,..)
28. Tổng số lượng đĩa mà khách hàng hiện đang giữ.
29. Thông tin về DVDs hoặc disks đã quá hạn. Nên có một dòng thông tin cho mỗi mục, bao gồm cả tiêu đề của nó và khi nào nó phải đến hạn.
30. Thông tin về tiền phạt hiện đang nợ. Cần phải có một dòng thông tin cho mỗi khoản tiền phạt, bao gồm tên của mặt hàng đã được trả lại muộn, ngày đến hạn, ngày thực sự trả lại và số tiền phạt. Ngoài ra, nếu khách hàng nợ một hoặc nhiều tiền phạt, tổng số tiền phạt sẽ được hiển thị.

Người quản lý phải có khả năng lựa chọn có nên xuất bản một báo cáo về:

* Tất cả khách hàng.
* Chỉ khách hàng có một hoặc nhiều mục quá hạn
* Chỉ dành cho khách hàng nợ một hoặc nhiều lần phí trễ.

1. Sản xuất một báo cáo tiêu đề về quản lý theo yêu cầu, hiển thị tất cả các tiêu đề, với các thông tin sau cho mỗi tiêu đề: (M)
2. Tên và thông tin cơ bản khác.
3. Tổng số bản sao hiện đang sở hữu (phải bằng tổng của ba mục tiếp theo, mỗi báo cáo cũng phải được báo cáo riêng)

* Số lượng bản sao hiện đang thuê
* Số lượng bản sao lưu giữ cho một số khách hàng
* Số hiện có trong kho

1. Số lượng đặt đĩa đang chờ. Mục đích của báo cáo này là để giúp ban quản lý quyết định mua thêm bản sao của một tiêu đề hay bán một số bản sao khi lãi suất cho thuê tiêu đề giảm.
2. Linh tinh. Những thay đổi này, khi đã được thực hiện, áp dụng cho các khoản tiền thuê tiếp theo, nhưng không áp dụng cho các khoản tiền thuê tiếp theo (M)
3. Đặt mức giá cho một hạng mục cụ thể của mục (phim hoặc trò chơi video.)
4. Đặt thời hạn thuê cho một hạng mục cụ thể của mục (phim hoặc trò chơi điện tử)
5. Tự lưu tất cả thông tin vào đĩa bất kỳ lúc nào. (Đây là thêm vào lưu tự động vào đĩa xảy ra khi tắt máy) (C)

Tất nhiên, thông tin về khách hàng, đĩa tồn kho, thuê, phí trễ và đặt chỗ sẽ cần được bảo tồn giữa các chương trình chạy thông qua một số loại cơ chế kiên trì.

PHÁT TRIỂN GIA TĂNG (Trung)

MỐC DỰ ÁN (Lâm)

GHI CHÚ THỰC HIỆN (Hậu)