

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN
BÁO CÁO

Môn học: Phân tích thiết kế hệ thống

Đề tài: Phân tích thiết kế hệ thống thông tin quản lý thông tin của Công ty chuyên tổ chức các hoạt động dã ngoại, picnic.

GVHD: ThS Nguyễn Thị Phương Trang

Mã số nhóm: Nhóm 8	
Tên thành viên	Mã số sinh viên
Trần Thị Kim Chi (<i>Nhóm trưởng</i>)	2351010024
Vũ Trần Phương Anh	2351050007
Phạm Thị Giạ My	2351010130
Hoàng Phi Hùng	2351010082

Mục lục

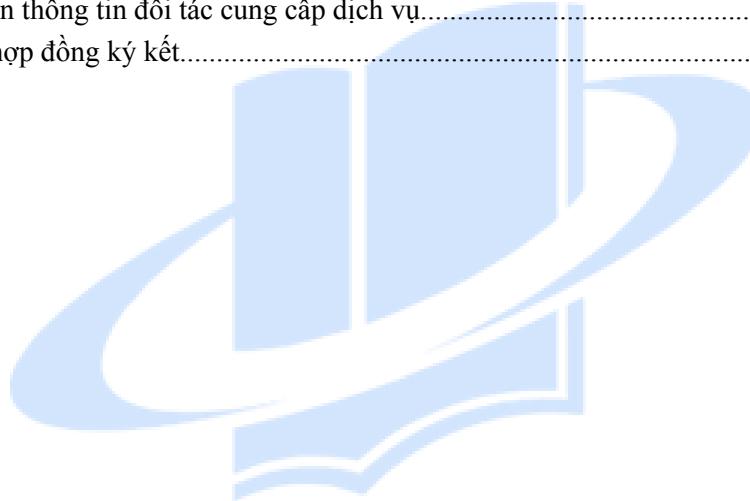
1 XÁC ĐỊNH YÊU CẦU.....	6
1.1 Mô hình cơ cấu tổ chức.....	6
1.1.1 Sơ đồ tổ chức.....	6
1.1.2 Ý nghĩa các bộ phận.....	7
1.2 Kết quả khảo sát.....	8
1.2.1 Phóng vấn trực tiếp khách hàng.....	8
1.2.1.1 Kế hoạch phỏng vấn tổng quan.....	8
1.2.1.2 Bảng kế hoạch phỏng vấn.....	9
1.2.1.3 Kết quả phỏng vấn.....	11
Quy trình quản lý khách hàng.....	11
1.2.2 Lập bảng câu hỏi bằng Google Form.....	15
1.3 Nhu cầu người dùng và Yêu cầu của phần mềm (NGHIỆP VỤ).....	16
1.4 Biểu mẫu.....	20
1.4.1 BM01: Xác nhận đặt tour.....	20
1.4.2 BM02: Báo cáo Tài chính.....	21
1.4.3 BM03: Báo cáo thống kê tour.....	22
1.4.4 BM04: Hợp đồng cung cấp dịch vụ.....	23
1.5 Quy định.....	24
1.6 Danh sách yêu cầu nghiệp vụ.....	24
1.7 Bảng trách nhiệm.....	27
1.8 Bảng mô tả chi tiết yêu cầu nghiệp vụ.....	30
1.8.1 TIẾP NHẬN VÀ XỬ LÝ ĐĂNG KÝ TOUR TỪ KHÁCH HÀNG.....	30
1.8.2 CẬP NHẬT TOUR DÃ NGOẠI.....	31
1.8.3 THỐNG KÊ TOUR.....	33
1.8.4 TRA CỨU CÁC TOUR DÃ NGOẠI.....	34

2 PHÂN TÍCH HỆ THỐNG.....	36
2.1 Biểu đồ phân cấp chức năng (BPC).....	36
2.2 Sơ đồ luồng dữ liệu (DFD).....	37
2.2.1 Mô hình ngũ cành.....	38
2.2.2 Mô hình DFD mức đỉnh.....	39
2.2.3 Mô hình DFD mức 1 – Quản lý Khách hàng.....	40
2.2.4 Mô hình DFD mức 1 – Quản lý Tour.....	41
2.2.5 Mô hình DFD mức 1 – Quản lý Tài chính.....	42
2.2.6 Mô hình DFD mức 1 – Quản lý Nhân sự.....	43
2.2.7 Mô hình DFD mức 1 – Quản lý đối tác cung cấp dịch vụ.....	44
2.2.8 Mô hình DFD mức 2 – Tiếp nhận và xử lý đăng ký tour từ khách hàng.....	45
2.2.9 Mô hình DFD mức 2 – Cập nhật tour đã ngoại.....	46
2.3 Mô hình thực thể mối kết hợp (ERD).....	47
3 THIẾT KẾ HỆ THỐNG.....	48
3.1 Mô hình dữ liệu quan hệ.....	48
3.2 Chi tiết các bảng.....	50
3.2.1 Bảng NHANVIEN.....	50
3.2.2 Bảng KINHDOANH.....	51
3.2.3 Bảng NHANSU.....	52
3.2.4 Bảng DANHGIANHANSU.....	53
3.2.5 Bảng SUKIEN.....	54
3.2.6 Bảng HUONGDANVIEN.....	54
3.2.7 Bảng NGONNGUHUONGDANVIEN.....	55
3.2.8 Bảng KETOAN.....	55
3.2.9 Bảng KHACHHANG.....	56
3.2.10 Bảng HOADON.....	56
3.2.11 Bảng TOUR.....	58
3.2.12 Bảng DIADIEMTOUR.....	60

3.2.13	Bảng HINHANHTOUR.....	60
3.2.14	Bảng GIATOUR.....	61
3.2.15	Bảng TOURSUDUNG DICHVU.....	62
3.2.16	Bảng DOITACDICHVU.....	63
3.2.17	Bảng HOPDONGDICHVU.....	64
3.2.18	Bảng DIEUKHOANHOPDONGDICHVU.....	65
3.2.19	Bảng DICHVU.....	66
3.2.20	Bảng YKIENDONGGOPPHANANH.....	67
3.2.21	Bảng XULYYKDG.....	68
3.2.22	Bảng BAOCADO.....	69
3.2.23	Bảng NHANVIENKETOANLAPBAOCADO.....	70
3.2.24	Ràng buộc toàn vẹn (Điểm cộng).....	70
3.2.24.1	Ràng buộc về QD01.....	70
3.2.24.2	Ràng buộc về QD02.....	70
3.2.24.3	Ràng buộc về QD03.....	71
3.2.24.4	Ràng buộc về QD04.....	71
3.2.24.5	Ràng buộc về QD05.....	71
3.2.24.6	Ràng buộc về QD06.....	71
3.2.24.7	Ràng buộc về QD07.....	71
3.2.24.8	Ràng buộc về QD08.....	71
3.2.24.9	Ràng buộc về QD09.....	71
3.2.24.10	Ràng buộc về QD10.....	71
3.3	Thiết kế giao diện.....	72
3.3.1	Sơ đồ giao diện tổng quát.....	72
3.4	Giao diện chi tiết.....	73
3.4.1	Màn hình Trang chủ.....	73
3.4.2	Màn hình Đăng nhập / Đăng ký.....	74
3.4.3	Màn hình giao diện Tra cứu tour.....	77

3.4.4 Màn hình dành cho Khách hàng.....	78
3.4.4.1 Màn hình Thông tin khách hàng.....	78
3.4.4.2 Màn hình Form gửi ý kiến đóng góp phản ánh.....	79
3.4.4.3 Màn hình form đặt tour.....	80
3.4.5 Màn hình dành cho Phòng kinh doanh.....	84
3.4.5.1 Màn hình Thông tin tour.....	84
3.4.5.2 Màn hình Thống kê kinh doanh.....	85
3.4.5.3 Màn hình Danh sách khách hàng gửi yêu cầu hỗ trợ, ý kiến, đóng góp, phản ánh.....	86
3.4.5.3.1 Màn hình Chi tiết yêu cầu hỗ trợ, ý kiến, đóng góp, phản ánh.....	87
3.4.5.4 Màn hình Lịch sử đặt tour.....	88
3.4.6 Màn hình dành cho Phòng sự kiện.....	89
3.4.6.1 Màn hình Danh sách tour.....	89
3.4.6.1.1 Màn hình Chi tiết tour.....	90
3.4.6.1.2 Màn hình Tạo tour.....	91
3.4.6.2 Màn hình Thống kê tour.....	92
3.4.6.3 Màn hình Danh sách đối tác cung cấp dịch vụ.....	93
3.4.6.4 Màn hình Danh sách hợp đồng.....	94
3.4.7 Màn hình dành cho Phòng tài chính - kế toán.....	95
3.4.7.1 Màn hình Gửi dữ liệu kế toán.....	95
3.4.7.2 Màn hình Thống kê tài chính.....	96
3.4.7.3 Màn hình Báo cáo tài chính.....	97
3.4.8 Màn hình dành cho Phòng nhân sự.....	98
3.4.8.1 Màn hình Danh sách nhân viên phòng ban.....	98
3.4.8.1.1 Màn hình Chi tiết nhân sự.....	99
3.4.9 Màn hình dành cho Ban lãnh đạo và các trưởng phòng.....	100
3.4.9.1 Màn hình Danh sách nhân viên.....	100
3.4.9.1.1 Màn hình Chi tiết nhân viên.....	101
3.4.9.2 Màn hình Danh sách khách hàng.....	102

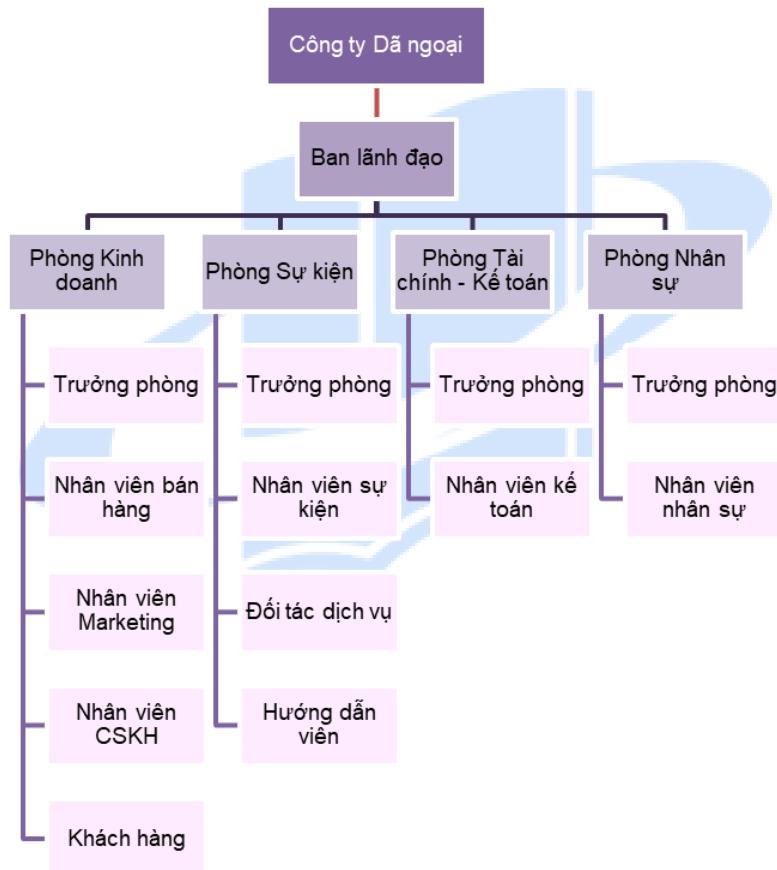
3.4.9.2.1 Màn hình Chi tiết khách hàng.....	103
3.4.9.3 Màn hình Danh sách tour.....	104
3.4.9.3.1 Màn hình Chi tiết tour.....	105
3.4.9.3.2 Màn hình Thông kê tour.....	106
3.4.9.4 Màn hình Danh sách báo cáo tài chính.....	107
3.4.9.5 Màn hình Danh sách đối tác cung cấp dịch vụ, hợp đồng và dịch vụ.....	108
3.4.10 Màn hình đối tác cung cấp dịch vụ.....	109
3.4.10.1 Màn hình Giao diện đối tác cung cấp dịch vụ.....	109
3.4.10.1.1 Màn hình Form điền thông tin đối tác cung cấp dịch vụ.....	110
3.4.10.1.2 Màn hình Lịch sử hợp đồng ký kết.....	111



1 XÁC ĐỊNH YÊU CẦU

1.1 Mô hình cơ cấu tổ chức

1.1.1 Sơ đồ tổ chức



1.1.2 Ý nghĩa các bộ phận

STT	Tên bộ phận	Mô tả
1	Ban lãnh đạo	Chịu trách nhiệm định hướng, vận hành, giám sát và phát triển công ty.
2	Phòng Kinh doanh	Chịu trách nhiệm tiếp nhận khách hàng, chăm sóc khách hàng, xây dựng chiến lược bán hàng, tiếp thị và mở rộng quy mô hoạt động của công ty.
3	Phòng Sự kiện	Chịu trách nhiệm tổ chức, điều phối các hoạt động dã ngoại, cắm trại, sự kiện ngoài trời.
4	Phòng Tài chính – Kế toán	Chịu trách nhiệm quản lý doanh thu, lập kế hoạch tài chính và đảm bảo mọi hoạt động tài chính của công ty diễn ra minh bạch, hiệu quả, tối ưu lợi nhuận cho công ty.
5	Phòng Nhân sự	Chịu trách nhiệm quản lý, điều hành nhân sự trong công ty, đánh giá và khen thưởng.

1.2 Kết quả khảo sát

1.2.1 Phỏng vấn trực tiếp khách hàng

1.2.1.1 Kế hoạch phỏng vấn tổng quan

Kế hoạch phỏng vấn tổng quan				
Người lập: Vũ Trần Phương Anh		Ngày lập: 20/02/2025		
STT	Chủ đề	Yêu cầu	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc
1	Quy trình quản lý khách hàng	Nắm rõ quy trình thu thập và quản lý thông tin khách hàng của công ty	23/02/2025	23/02/2025
2	Quy trình quản lý tour du lịch ngoại	Hiểu rõ quy trình tổ chức, cập nhật và điều phối các chuyến đi cho khách hàng	23/02/2025	23/02/2025
3	Quy trình quản lý tài chính	Lấy thông tin về cách thức và quy trình quản lý tài chính của công ty	23/02/2025	23/02/2025
4	Quy trình quản lý nhân sự	Nắm rõ quy trình quản lý thông tin nhân sự của công ty	23/02/2025	23/02/2025
5	Quy trình quản lý đối tác cung cấp dịch vụ	Nắm thông tin về cách quản lý và quy trình quản lý đối tác dịch vụ	23/02/2025	23/02/2025

1.2.1.2 Bảng kế hoạch phỏng vấn

Bảng kế hoạch phỏng vấn	
Hệ thống: Công ty chuyên tổ chức dã ngoại, picnic	
Người được phỏng vấn: <ul style="list-style-type: none">Lê Nguyễn Văn Anh - Trưởng phòng Kinh doanhĐỗ Nguyễn Diễm My - Trưởng phòng Sự kiệnNguyễn Khánh Linh - Trưởng phòng Tài chính - Kế toánLê Khắc Tùng - Trưởng phòng Nhân sự	Phân tích viên: Vũ Trần Phương Anh
Vị trí / Phương tiện Địa điểm: Văn phòng công ty Phương tiện: Ghi chép bằng Word	Thời gian: - Bắt đầu: 9:00 ngày 23/2/2025 - Kết thúc: 17:00 ngày 23/2/2025
Mục tiêu: Thu thập thông tin về quy trình các nghiệp vụ và vận hành của công ty để xây dựng hệ thống. Lấy dữ liệu để hoàn thiện hệ thống cũ để cải thiện hệ thống sẽ xây dựng.	Lưu ý: Giữ thái độ trung lập, khuyến khích khách hàng chia sẻ ý kiến chân thực. Đảm bảo thông tin được ghi nhận đầy đủ, chính xác

Giới thiệu	Thời gian ước lượng
Chủ đề 1: Quy trình quản lý khách hàng	30 phút
Chủ đề 2: Quy trình quản lý tour dã ngoại	30 phút
Chủ đề 3: Quy trình quản lý tài chính	30 phút
Chủ đề 4: Quy trình quản lý nhân sự	30 phút
Chủ đề 5: Quy trình quản lý đối tác cung cấp dịch vụ	30 phút
Quan sát tổng quan	Thái độ, cảm xúc của khách hàng trong quá trình phỏng vấn Những điểm nhấn mạnh hoặc nhấn nhá trong câu trả lời
Phát sinh ngoài dự kiến	Các phản hồi bất ngờ từ khách hàng Những vấn đề cần điều chỉnh trong dịch vụ

1.2.1.3 Kết quả phỏng vấn

Quy trình quản lý khách hàng

Người được phỏng vấn: Lê Nguyễn Văn Anh - Trưởng phòng Kinh doanh		Ngày: 23/2/2025
STT	Câu hỏi	Ghi nhận
1	Khi có khách hàng mới muốn đăng ký tài khoản thì anh/chị mong muốn hệ thống xử lý như thế nào?	Khi có khách hàng mới, khách hàng sẽ nhập thông tin cá nhân được yêu cầu vào hệ thống sẽ thu thập thông tin. Được nhân viên hỗ trợ đăng ký nếu gặp vấn đề.
2	Khi khách có nhu cầu hủy đăng ký hoặc xóa tài khoản thì trong hệ thống của anh/chị sẽ xử lý như thế nào?	Khi khách hàng yêu cầu hủy đăng ký hoặc xóa tài khoản, hệ thống sẽ kiểm tra các ràng buộc liên quan, xác nhận yêu cầu trước khi thực hiện xóa thông tin.
3	Làm sao để quản lý khách hàng và theo dõi thông tin tour một cách dễ dàng?	Nhân viên có thể tra cứu thông tin cá nhân hoặc lịch sử đăng ký tour của khách hàng, hệ thống sẽ cung cấp thông tin phù hợp theo yêu cầu.
4	Khách hàng muốn gửi ý kiến đóng góp phản ánh như thế nào?	Khách hàng có thể gửi ý kiến đóng góp phản ánh trên hệ thống. Nhân viên sẽ tiếp nhận ý kiến đóng góp phản ánh của khách hàng, xử lý và gửi trả kết quả xử lý vào hệ thống. Khách hàng có thể xem lịch sử gửi ý kiến đóng góp phản ánh và kết quả đã xử lý.

5	Quy trình đặt tour của khách hàng như thế nào?	Khách hàng thực hiện việc tra cứu tour mong muốn trên hệ thống. Sau khi chọn được tour mong muốn, khách hàng tiến hành đăng ký tour. Yêu cầu đăng nhập hệ thống. Khách hàng điền các thông tin cần thiết và chọn đăng ký. Hệ thống sẽ tự động kiểm tra và ghi danh đăng ký, xuất hóa đơn, thanh toán và hoàn tất đăng ký.
---	--	---

Quy trình quản lý tour đã ngoại

Người được phỏng vấn: Đỗ Nguyễn Diễm My - Trưởng phòng Sự kiện		Ngày: 20/2/2025
STT	Câu hỏi	Ghi nhận
1	Khi khách hàng đăng ký tour, bộ phận nào tiếp nhận và bộ phận đó sẽ xử lý đăng ký như thế nào?	Khi khách hàng đăng ký tour, bộ phận tư vấn sẽ cung cấp thông tin chi tiết về chuyến đi và hỗ trợ hoàn tất đăng ký.
2	Nếu có sự thay đổi lịch trình hoặc số lượng khách hàng, anh/chị mong muốn hệ thống sẽ điều chỉnh những điều gì và điều chỉnh như thế nào?	Nếu có thay đổi về lịch trình hoặc số lượng khách, hệ thống sẽ tự động cập nhật và thông báo sự thay đổi lịch trình, điều chỉnh số lượng khách cho phù hợp với dịch vụ (như hướng dẫn viên, phương tiện, giá cả), linh hoạt điều chỉnh các yếu tố liên quan như thời gian, địa điểm.
3	Ai có thể tra cứu thông tin tour để kiểm tra tình trạng, giá cả và lịch trình?	Khách hàng có thể tra cứu thông tin tour hiện có và sẽ tổ chức. Nhân viên phòng sự kiện, phòng kinh doanh và tài chính kế toán có thể tra cứu thông tin các tour đã, hiện có và sẽ tổ chức.

4	Tour tổ chức trên hệ thống như thế nào?	Trên hệ thống của công ty, một tour được tạo sẽ là duy nhất và cố định. Một tour được tổ chức sẽ có nhiều khách hàng đăng ký. Tour đó được tạo một lần với một mã tour độc lập.
5	Quy trình tạo tour mới như thế nào?	Nhân viên sự kiện lên kế hoạch tổ chức tour, lựa chọn và cân đối phù hợp với tình hình công ty cũng như xu hướng thị trường. Nhân viên sự kiện liên hệ với đối tác cung cấp dịch vụ, lập hợp đồng dịch vụ. Nhân viên sự kiện sắp xếp hướng dẫn viên. Sau khi hoàn tất, tiến hành sử dụng hệ thống và thêm tour vào hệ thống.

Quy trình quản lý tài chính

Người được phỏng vấn: Nguyễn Khánh Linh - Trưởng phòng Tài chính - Kế toán		Ngày: 20/2/2025
STT	Câu hỏi	Ghi nhận
1	Khi tổng hợp tài chính của công ty anh/chị mong muốn hệ thống sẽ xử lý như thế nào?	Hệ thống sẽ tự động tổng hợp doanh thu từ các tour đã ngoại, thống kê các khoản chi phí vận hành, từ đó tính toán lợi nhuận. Hỗ trợ thống kê và theo dõi chi tiêu, lợi nhuận của công ty. Có thể quản lý lương thưởng cho nhân viên, kết hợp với báo cáo của phòng nhân sự để quản lý chi tiết lương thưởng.
2	Khi thực hiện những công việc để theo dõi tình hình kinh doanh anh/chị mong muốn hệ thống xử lý như thế nào?	Nhân viên tài chính có thể tra cứu và lập báo cáo tài chính định kỳ để theo dõi tình hình kinh doanh.

Quy trình quản lý nhân sự

Người được phỏng vấn: Lê Khắc Tùng - Trưởng phòng Nhân sự		Ngày: 20/2/2025
STT	Câu hỏi	Ghi nhận
1	Khi công ty tuyển dụng nhân viên mới thì quy trình nhập thông tin (họ tên, chức vụ, mức lương, hợp đồng lao động) anh/chị mong muốn hệ thống xử lý như thế nào?	Khi có nhân viên mới, bộ phận nhân sự sẽ thu thập và nhập thông tin cá nhân vào hệ thống như: họ tên, chức vụ, mức lương, bằng cấp nếu có.
2	Khi nhân viên có nhu cầu nghỉ việc thì trong hệ thống của anh/chị sẽ xử lý như thế nào?	Khi nhân viên nghỉ việc, bộ phận nhân sự sẽ kiểm tra các ràng buộc liên quan, xác nhận yêu cầu trước khi thực hiện xóa thông tin khỏi hệ thống.
3	Khi cần tra cứu thông tin, danh sách anh/chị mong muốn hệ thống xử lý như thế nào?	Nhân viên có thể tra cứu thông tin của cá nhân hoặc danh sách nhân sự và phân công công việc cho các tour dã ngoại, hệ thống sẽ cung cấp thông tin phù hợp theo yêu cầu.

Quy trình quản lý đối tác cung cấp dịch vụ

Người được phỏng vấn: Đỗ Nguyễn Diễm My - Trưởng phòng Sự kiện		Ngày: 20/2/2025
STT	Câu hỏi	Ghi nhận
1	Khi có yêu cầu tìm kiếm nhà cung cấp, nhân viên có thể tra cứu danh sách các đối tác hiện có và thông tin về dịch vụ mà họ cung cấp.	Khi có yêu cầu tìm kiếm nhà cung cấp, nhân viên có thể tra cứu danh sách các đối tác hiện có và thông tin về dịch vụ mà họ cung cấp.
2	Bộ phận nào sẽ đảm nhiệm việc thanh toán hợp đồng khi hoàn tất các thỏa thuận trong hợp đồng?	Nếu cần thanh toán hợp đồng dịch vụ, bộ phận tài chính sẽ kiểm tra chứng từ, thực hiện thanh toán và lưu trữ hồ sơ.
3	Làm sao quản lý các hợp đồng của các đối tác cung cấp dịch vụ một cách hiệu quả?	Hệ thống sẽ thống kê các hợp đồng dịch vụ, giúp quản lý chi phí và đánh giá chất lượng dịch vụ của từng đối tác.

1.2.2 Lập bảng câu hỏi bằng Google Form

<https://forms.gle/onJamfnXMdqZtSz7>

1.3 Nhu cầu người dùng và Yêu cầu của phần mềm (NGHIỆP VỤ)

STT	Nhu cầu	Nghệ vụ	Ai				Mức độ hỗ trợ	Phân loại yêu cầu
			Lãnh đạo	Bộ phận thực hành	Bộ phận liên quan	Hệ thống ngoài		
1	Ban lãnh đạo có thể Phê duyệt và đưa ra quyết định trên hệ thống của công ty	Phê duyệt và đưa ra quyết định	Ban lãnh đạo	Ban lãnh đạo	Phòng Kinh doanh, Phòng Sự kiện, Phòng Tài chính - kế toán, Phòng Nhân sự		Bán tự động	Lưu trữ
2	Ban lãnh đạo muốn Kiểm tra tiến độ của các dự án, các tour,... trong công ty	Kiểm tra tiến độ	Ban lãnh đạo	Ban lãnh đạo	Phòng Kinh doanh, Phòng Sự kiện, Phòng Tài chính - kế toán, Phòng Nhân sự			
3	Khách hàng muốn đặt tour đã ngoại thông qua website theo hướng dẫn của nhân viên	Tiếp nhận và xử lý đăng ký tour từ khách hàng	PKD: Trưởng phòng	PKD: Khách hàng	PKD: Nhân viên bán hàng		Bán tự động	Lưu trữ
4	Khách hàng có nhu cầu phản ánh, đóng góp ý kiến của bản thân về công ty với nhân viên CSKH .	Tiếp nhận phản ánh, đóng góp, hỗ trợ khách hàng	PKD: Trưởng phòng	PKD: Khách hàng	PKD: Nhân viên CSKH		Bán tự động	Lưu trữ

	viên CSKH tiếp nhận phản ánh, đóng góp, từ đó hỗ trợ khách hàng giải đáp.						
5	Nhân viên bán hàng tiếp nhận yêu cầu từ khách hàng, tư vấn và hỗ trợ khách hàng chọn chuyến phù hợp với nhu cầu cá nhân.	Tiếp nhận yêu cầu từ khách hàng, tư vấn và hỗ trợ khách hàng chọn chuyến	PKD: Trưởng phòng	PKD: Nhân viên bán hàng	PKD: Khách hàng	Bán tự động	Lưu trữ
6	Nhân viên marketing sử dụng hệ thống để nghiên cứu chiến lược quảng bá	Nghiên cứu chiến lược quảng bá	PKD: Trưởng phòng	PKD: Nhân viên marketing		Tự động hoàn toàn	
7	Người dùng hệ thống muốn tra cứu các tour dã ngoại tồn tại trên hệ thống. Phân quyền truy cập cho từng người dùng cụ thể.	Tra cứu các tour dã ngoại	Trưởng phòng, Ban lãnh đạo, PKD, PSK, PTCKT	PKD: Trưởng phòng, Nhân viên bán hàng, Nhân viên marketing, Nhân viên CSKH, Khách hàng PSK: Trưởng phòng, Nhân viên sự kiện, Hướng dẫn viên		Tự động hoàn toàn	

				PTCKT: Trưởng phòng, Nhân viên kế toán				
8	Nhân viên sự kiện cần thực hiện các chức năng quản lý đối với tour như thêm tour mới, chỉnh sửa hoặc xóa tour đã tồn tại trong hệ thống.	Cập nhật tour đã ngoại	PSK: Trưởng phòng	PKD: Nhân viên sự kiện			Bán tự động	
9	Trưởng phòng Sự kiện cần lập hợp đồng với các đối tác cung cấp dịch vụ để hợp tác kinh doanh	Lập hợp đồng với các đối tác cung cấp dịch vụ (vận chuyển, nhà hàng, khách sạn,...)	PSK: Trưởng phòng	PSK: Trưởng phòng	PSK: Đối tác dịch vụ		Bán tự động	Lưu trữ
10	Ban lãnh đạo và Nhân viên Kế toán cần nắm thông tin thống kê của các tour để thực hiện báo cáo cho công việc của mình.	Thống kê tour	Ban lãnh đạo PTCKT: Trưởng phòng	Ban lãnh đạo Nhân viên Kế toán				
11	Nhân viên kế toán cần thực hiện việc tính lương và thưởng cho các nhân viên trong công ty	Tính lương và thưởng	PKT: Trưởng phòng	PKT: Nhân viên kế toán	Ban lãnh đạo, PKD, PSK, PTCKT, PNS		Bán tự động	Lưu trữ
12	Trưởng phòng Sự kiện thiết lập hợp đồng với đối tác dịch vụ và Nhân viên kế toán thực hiện việc thanh toán cho đối tác dịch vụ	Thanh toán cho đối tác dịch vụ	PSK: Trưởng phòng	PSK: Trưởng phòng	PSK: Đối tác cung cấp dịch vụ		Tự động hoàn toàn	Lưu trữ

			PTCKT: Trưởng phòng	PTCKT: Nhân viên kế toán				
13	Nhân viên kế toán sẽ tổng hợp các báo cáo tài chính và lưu trữ trên hệ thống	Tổng hợp báo cáo tài chính	PTCKT: Trưởng phòng	PTCKT: Nhân viên kế toán			Bán tự động	Lưu trữ
14	Nhân viên nhân sự sẽ xem xét các đánh giá trên hệ thống của từng nhân viên để thống kê và lập danh sách nhân viên được khen thưởng , Trưởng phòng nhân sự thêm dữ liệu này vào hệ thống.	Đánh giá và khen thưởng nhân viên	PNS: Trưởng phòng	PNS: Nhân viên nhân sự	Ban lãnh đạo PKD: Trưởng phòng PSK: Trưởng phòng PTCKT: Trưởng phòng		Tự động	Lưu trữ

1.4 Biểu mẫu

1.4.1 BM01: Xác nhận đặt tour

XÁC NHẬN ĐẶT TOUR	
I. THÔNG TIN KHÁCH HÀNG	
Họ và tên:
Số điện thoại:
Email:
Địa chỉ:
II. THÔNG TIN TOUR	
Mã chuyến đi:
Điểm khởi hành:
Điểm đến:
Ngày khởi hành:
Ngày kết thúc:
Số lượng người lớn: Trẻ em:
Hướng dẫn viên:
III. THÔNG TIN THANH TOÁN	
Tổng giá tour: VND
Ngày thanh toán:
Phương thức thanh toán:
Hạn thanh toán còn lại:
IV. ĐIỀU KHOẢN & CHÍNH SÁCH	
<ol style="list-style-type: none">Khách hàng vui lòng thanh toán số tiền còn lại trước hạn thanh toán đã quy định.Chính sách hủy tour và hoàn tiền áp dụng theo điều khoản của công ty.Nếu có thay đổi về lịch trình, công ty sẽ thông báo sớm nhất có thể.Khách hàng cần cung cấp thông tin chính xác để đảm bảo dịch vụ tốt nhất.	
Khách hàng xác nhận đã đọc và đồng ý với các điều khoản trên.	
ĐẠI DIỆN CÔNG TY <i>(Ghi rõ chức vụ)</i>	Ngày tháng năm 20.... KHÁCH HÀNG <i>(Ký rõ họ, tên)</i>



1.4.2 BM02: Báo cáo Tài chính

BÁO CÁO TÀI CHÍNH		
<i>Báo cáo tài chính cho giai đoạn: Số: Người lập phiếu:</i>		
I. TỔNG QUAN TÀI CHÍNH		
1. Doanh thu tổng cộng: VND 2. Chi phí tổng cộng: VND 3. Lợi nhuận thuần: VND		
II. DOANH THU CHI TIẾT		
Hạng mục doanh thu	Số tiền (VND)	Ghi chú
Dịch vụ tổ chức picnic/dã ngoại		
Bán vé chuyên đi		
Thu nhập từ quảng cáo, tài trợ		
Khác		
Tổng doanh thu		
III. CHI PHÍ CHI TIẾT		
Hạng mục chi phí	Số tiền (VND)	Ghi chú
Đối tác cung cấp dịch vụ		
Thuế		
Lương nhân viên		
Khác		
Tổng chi phí		
IV. NHẬN XÉT VÀ ĐỀ XUẤT		
1. Tình hình kinh doanh: 2. Đề xuất cải thiện:		
NGƯỜI LẬP PHIẾU <i>(Ký rõ họ, tên)</i>	Ngày tháng năm 20....	TRƯỞNG PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ TOÁN <i>(Ký rõ họ, tên)</i>

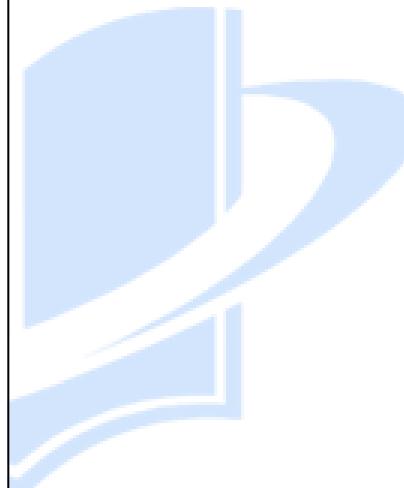


1.4.3 BM03: Báo cáo thống kê tour

BÁO CÁO THỐNG KÊ TOUR						
<i>Ngày lập báo cáo:</i>						
<i>Người lập báo cáo:</i>						
I. TỔNG QUAN TOUR						
Tổng số tour tổ chức:						
Tổng số khách tham gia:						
Doanh thu ước tính: VND						
II. CHI TIẾT CÁC TOUR						
STT	Mã chuyến đi	Ngày khởi hành	Ngày kết thúc	Số khách	Doanh thu (VND)	Trạng thái tour
III. KIẾN NGHỊ & ĐỀ XUẤT						
1. Cải thiện dịch vụ:						
2. Phát triển tour mới:						
3. Chính sách phát triển:						
<i>Ngày ... tháng ... năm 20 ...</i>						
NGƯỜI LẬP BÁO CÁO <i>(Ký, ghi rõ họ tên)</i>			TRƯỞNG PHÒNG SỰ KIỆN <i>(Ký, ghi rõ họ tên)</i>			

1.4.4 BM04: Hợp đồng cung cấp dịch vụ

HỢP ĐỒNG CUNG CẤP DỊCH VỤ	
I. THÔNG TIN CÁC BÊN	
1. Bên A (Công ty):	
Tên công ty:
Địa chỉ:
Đại diện:
Chức vụ:
Số điện thoại:
Email:
2. Bên B (Nhà cung cấp dịch vụ):	
Tên đơn vị cung cấp:
Địa chỉ:
Đại diện:
Chức vụ:
Số điện thoại:
Email:
II. NỘI DUNG HỢP ĐỒNG	
1. Dịch vụ cung cấp:	
2. Thời gian thực hiện:	
3. Địa điểm cung cấp dịch vụ:	
4. Yêu cầu về chất lượng dịch vụ:	
III. CHI PHÍ VÀ THANH TOÁN	
1. Giá trị hợp đồng: VND	
2. Phương thức thanh toán:	
3. Thời hạn thanh toán:	
4. Điều khoản phạt vi phạm thanh toán:	
IV. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BÊN	
1. Trách nhiệm của Bên A: (Chi tiết trách nhiệm)	
2. Trách nhiệm của Bên B: (Chi tiết trách nhiệm)	
V. ĐIỀU KHOẢN CHUNG	
1. Hiệu lực hợp đồng:	
2. Điều kiện sửa đổi, bổ sung hợp đồng:	
DẠI DIỆN BÊN A (Ký rõ họ, tên)	Ngày tháng năm 20....
DẠI DIỆN BÊN B (Ký rõ họ, tên)	



1.5 Quy định

Tên quy định	Nội dung
QD01	Nếu khách hàng hủy tour khi đã thanh toán sẽ được hoàn lại 70% số tiền.
QD02	Gửi xác nhận thông tin khách hàng đầy đủ khi khách hàng đăng ký tour. Cần thanh toán trong 3 ngày kể từ ngày lập hóa đơn, nếu quá hạn 3 ngày sẽ hủy hóa đơn và chô đăng ký tour.
QD03	Phản hồi khách hàng trong 24 giờ kể từ khi nhận được phản ánh, nếu vẫn chưa được xử lý thì chỉ định nhân viên xử lý.
QD04	Các báo cáo, dữ liệu về tài chính cần được bảo mật, chỉ những người có quyền mới được phép truy cập. Khi quyết định chi tiêu cho việc gì phải dùng ít hơn ngân sách hiện có và cập nhật lại các thông tin cần thiết trên hệ thống quản lý.
QD05	Chỉ sử dụng thông tin khách hàng theo chính sách bảo mật.
QD06	Mọi thay đổi về lịch trình phải được cập nhật trên hệ thống và thông báo cho khách hàng trong 24h.
QD07	Thanh toán cho nhà cung cấp dịch vụ đầy đủ vào ngày ký hợp đồng.
QD08	Nhân viên phải được đánh giá định kỳ để đảm bảo hiệu quả công việc. Chính sách khen thưởng phải dựa trên thành tích thực tế và dữ liệu hệ thống.
QD09	Thông tin tour bắt buộc phải hiển thị chính xác tất cả các thông tin trên hệ thống bao gồm ngày tổ chức, số lượng khách tham gia, chi phí,... không để trống thông tin.
QD10	Giá tour của trẻ em bằng 50% giá tour người lớn

1.6 Danh sách yêu cầu nghiệp vụ

Danh sách yêu cầu nghiệp vụ
Bộ phận: Ban lãnh đạo

STT	Nghệp vụ	Mô tả tóm tắt	Biểu mẫu	Quy định	Ghi chú
1	Phê duyệt và đưa ra quyết định	Phê duyệt và đưa ra các quyết định để định hướng và phát triển công ty			
2	Kiểm tra tiến độ	Ban giám đốc cần kiểm tra các thông số tổng quan để định hướng các chiến lược trong tương lai			

Danh sách yêu cầu nghiệp vụ Bộ phận: Phòng Kinh doanh					
STT	Nghệp vụ	Mô tả tóm tắt	Biểu mẫu	Quy định	Ghi chú
1	Tiếp nhận và xử lý đăng ký tour từ khách hàng	Nhân viên bán hàng nhận đăng ký từ khách hàng thông qua website hoặc trực tiếp tại văn phòng và tạo hợp đồng.	BM01	QD01, QD02, QD03, QD10	
2	Tiếp nhận phản ánh, đóng góp, hỗ trợ khách hàng	Nhân viên CSKH tiếp nhận ý kiến, đóng góp của khách hàng để cải thiện chất lượng dịch vụ. Hỗ trợ giải đáp thắc mắc của khách hàng.		QD03, QD05	
3	Tiếp nhận yêu cầu từ khách hàng, tư vấn và hỗ trợ khách hàng chọn chuyến	Nhân viên bán hàng muốn tiếp nhận yêu cầu từ khách hàng, tư vấn và hỗ trợ khách hàng hiệu quả.		QD03, QD09, QD10	
4	Tra cứu các tour dã ngoại	Khách hàng muốn tra cứu thông tin các tour dã ngoại đã, đang và sẽ tổ chức.			

Danh sách yêu cầu nghiệp vụ Bộ phận: Phòng Sự kiện					
STT	Nghiệp vụ	Mô tả tóm tắt	Biểu mẫu	Quy định	Ghi chú
1	Cập nhật tour đã ngoại (thêm, sửa, xóa)	Nhân viên sự kiện lên kế hoạch, tạo và chỉnh sửa các chuyến.		QD06, QD09	
2	Lập hợp đồng với các đối tác cung cấp dịch vụ (vận chuyển, nhà hàng, khách sạn,...)	Quản lý lập hợp đồng với các đối tác cung cấp dịch vụ, thỏa thuận chi phí.	BM04	QD01, QD07	
3	Thống kê tour	Quản lý và nhân viên sự kiện muốn có danh sách các chuyến đi đã, đang và sẽ tổ chức.	BM03	QD09	

Danh sách yêu cầu nghiệp vụ Bộ phận: Phòng Tài chính – Kế toán					
STT	Nghiệp vụ	Mô tả tóm tắt	Biểu mẫu	Quy định	Ghi chú
1	Tính lương và thưởng	Nhân viên kế toán cần tính lương cho từng nhân viên và thưởng chính xác		QD08	
2	Thanh toán cho đối tác dịch vụ	Nhân viên kế toán cần thanh toán cho nhà cung cấp đúng hạn		QD07	
3	Tổng hợp báo cáo tài chính	Quản lý tài chính cần tổng hợp báo cáo tài chính	BM02	QD04	

Danh sách yêu cầu nghiệp vụ Bộ phận: Phòng Nhân sự					
STT	Nghiệp vụ	Mô tả tóm tắt		Biểu mẫu	Quy định
1	Đánh giá và khen thưởng nhân viên	Đánh giá hiệu suất làm việc của nhân viên và thực hiện các chính sách khen thưởng nhằm ghi nhận, động viên và khuyến khích nhân viên phát huy năng lực		QD08	

1.7 Bảng trách nhiệm

Bảng trách nhiệm Bộ phận: Ban lãnh đạo				
STT	Nghiệp vụ	Thực hiện	Thao tác hệ thống	Ghi chú
1	Phê duyệt và đưa ra quyết định	Xem xét, đánh giá và phê duyệt thông tin	Xem xét các lưu trữ trên hệ thống và đưa ra định hướng đúng đắn để phát triển công ty	
2	Kiểm tra tiến độ	Nhập thông tin theo biểu mẫu	Xem các báo cáo được hệ thống trả về để Ban lãnh đạo xem xét và kiểm tra tiến độ tình hình của công ty	

Bảng trách nhiệm				
Bộ phận: Phòng kinh doanh				
STT	Nghệ vụ	Thực hiện	Thao tác hệ thống	Ghi chú
1	Tiếp nhận và xử lý đăng ký tour từ khách hàng	Nhận thông tin, xác nhận và cập nhật dữ liệu tour	Khách hàng gửi thông tin cá nhân được yêu cầu trong biểu mẫu đăng ký của hệ thống, gửi vào và lưu trữ trong hệ thống.	
2	Tiếp nhận phản ánh, đóng góp, hỗ trợ khách hàng	Ghi nhận thông tin, phản hồi và giải quyết yêu cầu	Khách hàng gửi ý kiến phản ánh, đóng góp lên hệ thống, hệ thống lưu trữ thông tin này và gửi cho nhân viên CSKH xử lý.	
3	Tiếp nhận yêu cầu từ khách hàng, tư vấn và hỗ trợ khách hàng chọn chuyến	Lắng nghe yêu cầu, tư vấn và giới thiệu tour phù hợp	Gửi lên hệ thống thông tin khách hàng để hỗ trợ đăng ký tour, hệ thống lưu trữ lại thông tin này để xử lý.	
4	Tra cứu các tour đã ngoại	Tìm kiếm và kiểm tra thông tin các tour hiện có	Hệ thống trả về kết quả tra cứu tour dựa trên thông tin đầu vào tìm kiếm mà người dùng cung cấp, tùy thuộc vào loại người dùng mà trả về các kết quả phù hợp.	Chỉ được phép truy cập, không được phép chỉnh sửa

Bảng trách nhiệm Bộ phận: Phòng Sự kiện				
STT	Nghệ vụ	Thực hiện	Thao tác hệ thống	Ghi chú
1	Cập nhật tour đã ngoại	Thu thập thông tin mới, chỉnh sửa và bổ sung thông tin tour	Nhân viên sự kiện thao tác với hệ thống để thực hiện chức năng quản lý tour như tạo tour mới, cập nhật thông tin tour hoặc hủy tour đã có.	Định kỳ hoặc khi có thay đổi
2	Lập hợp đồng với các đối tác cung cấp dịch vụ (vận chuyển, nhà hàng, khách sạn,...)	Thu thập thông tin, soạn thảo, rà soát và ký kết hợp đồng	Hệ thống cập nhật và lưu trữ hợp đồng với đối tác dịch vụ.	Lưu trữ theo từng chuyến/tour
3	Thông kê tour	Tổng hợp số liệu tour, cập nhật trạng thái tour	Trả về kết quả tổng hợp, thống kê số liệu của các tour, thông tin trạng thái và tình hình tổ chức tour.	

Bảng trách nhiệm Bộ phận: Phòng Tài chính - Kế toán				
STT	Nghệ vụ	Thực hiện	Thao tác hệ thống	Ghi chú
1	Tính lương và thưởng	Tính toán thu nhập theo quy định	Tính lương tự động dựa trên các quy định về lương, thưởng của nhân viên.	Định kỳ hàng tháng
2	Thanh toán cho đối tác dịch vụ	Kiểm tra công nợ, lập chứng từ thanh toán và theo dõi giao dịch	Tra cứu hóa đơn và thực hiện thanh toán. Cập nhật các dữ liệu cần thiết để đảm bảo chính xác các chi tiêu.	Thanh toán theo hợp đồng
3	Tổng hợp báo cáo tài chính	Thu thập dữ liệu, lập báo cáo thu chi, lợi nhuận	Tổng hợp và phân tích các khoản thu, chi của công ty. Xuất báo cáo sau khi tính toán.	Định kỳ theo quý/năm

Bảng trách nhiệm Bộ phận: Phòng Nhân sự				
STT	Nghệ vụ	Thực hiện	Thao tác hệ thống	Ghi chú
1	Tuyển dụng	Sàng lọc hồ sơ, phỏng vấn và thông báo kết quả	Dựa vào tình hình thực tế để đăng tin tuyển nhân sự. Cập nhật thông tin nhân sự lên hệ thống quản lý	Theo nhu cầu tuyển dụng thực tế
2	Đánh giá và khen thưởng nhân viên	Đánh giá nhân viên dựa trên ghi nhận trên hệ thống.	Dựa trên đánh giá trên hệ thống và tiến độ công việc được lưu của nhân viên	Định kỳ cuối quý/năm hoặc theo đợt

1.8 Bảng mô tả chi tiết yêu cầu nghiệp vụ

1.8.1 TIẾP NHẬN VÀ XỬ LÝ ĐĂNG KÝ TOUR TỪ KHÁCH HÀNG

TIẾP NHẬN VÀ XỬ LÝ ĐĂNG KÝ TOUR TỪ KHÁCH HÀNG	
Người dùng	Nhân viên bán hàng
Thời gian liên quan	<p>Hàng ngày:</p> <p>Ca 1: 8h - 11h30</p> <p>Ca 2: 13h - 17h</p> <p>Ca 3: 18h - 22h</p>

Không gian liên quan	Qua hệ thống Tại văn phòng
Nghiệp vụ liên quan	Tiếp nhận yêu cầu từ khách hàng, tư vấn và hỗ trợ khách hàng chọn chuyến Cập nhật tour đã ngoại Thống kê tour
Mô tả bước tiến hành	B1: Khách hàng vào hệ thống, hệ thống sẽ gợi ý các tour đang hot hoặc mới nhất, hoặc khách hàng có thể tự tra cứu tour theo nhu cầu cá nhân. B2: Khách hàng chọn tour mà mình mong muốn, sau đó khách hàng tiến hành đăng ký tour. Nếu khách hàng chưa có tài khoản trong hệ thống, khách hàng tiến hành đăng ký tài khoản và điền thông tin cá nhân cần thiết, sau đó đến bước 3. Nếu khách hàng đã có tài khoản, thì đăng nhập hệ thống và đến bước 3. B3: Khách hàng click chọn vào đặt tour, sau đó chuyển khách hàng đến trang điền thông tin cần thiết. B4: Khách hàng nhấn nút đồng ý, xuất hóa đơn toán và hoàn tất.

1.8.2 CẬP NHẬT TOUR ĐÃ NGOẠI

CẬP NHẬT TOUR ĐÃ NGOẠI	
Người dùng	Nhân viên sự kiện
Thời gian liên quan	Khi có đơn đặt

Không gian liên quan	Qua hệ thống Tại văn phòng
Nghiệp vụ liên quan	Lập danh sách khách hàng của các chuyến Lập hợp đồng với các đối tác cung cấp dịch vụ (vận chuyển, nhà hàng, khách sạn,...) Thống kê tour
Mô tả bước tiến hành	<p>Chức năng 1: Tạo tour đã ngoại mới</p> <p>B1: Nhân viên sự kiện sẽ lên kế hoạch và các thông tin cần thiết cho một tour.</p> <p>B2: Nhân viên sự kiện gửi kế hoạch cho trưởng phòng sự kiện, trưởng phòng sự kiện liên hệ với đối tác cung cấp dịch vụ để lập hợp đồng dịch vụ.</p> <p>B3: Nhân viên sự kiện sắp xếp lịch, phân công HDV cho tour.</p> <p>B4: Nhân viên sự kiện tiến hành thêm thông tin tour mới vào hệ thống.</p> <p>Chức năng 2: Chỉnh sửa tour đã ngoại đã có</p> <p>B1: Tra cứu thông tin tour để xác định tour cần chỉnh sửa thông tin.</p> <p>B2: Nhân viên sự kiện chọn chỉnh sửa tour, tiến hành điều chỉnh thông tin tour và gửi xác nhận lên hệ thống.</p> <p>B3: Trưởng phòng sự kiện sẽ xem xét thông tin được cập nhật, chọn xác nhận và tiến hành cập nhật trên hệ thống.</p> <p>Chức năng 3: Hủy tour đã ngoại</p> <p>B1: Tra cứu thông tin tour để xác định tour cần hủy.</p> <p>B2: Nhân viên sự kiện chọn hủy tour và gửi xác nhận lên hệ thống.</p>

	<p>B3: Trưởng phòng sự kiện sẽ xem xét tour được hủy, chọn xác nhận và tiến hành hủy tour trên hệ thống.</p> <p>B3: Liên hệ hủy lịch trình với các đối tác dịch vụ, đèn hợp đồng nếu có.</p>
--	--

1.8.3 THỐNG KÊ TOUR

THỐNG KÊ TOUR	
Người dùng	Ban lãnh đạo Trưởng phòng Kinh doanh Trưởng phòng Sự kiện Nhân viên sự kiện Trưởng phòng Tài chính - Kế toán Nhân viên bán hàng Nhân viên CSKH
Thời gian liên quan	Mọi thời điểm
Không gian liên quan	Qua hệ thống Tại văn phòng
Nghiệp vụ liên quan	Tra cứu các tour dã ngoại

	Cập nhật các tour dã ngoại Lập danh sách khách hàng của các chuyến Báo cáo kết quả kinh doanh
Mô tả bước tiến hành	B1: Nhân viên chọn chức năng thống kê tour trên hệ thống. B2: Nhân viên chọn các thông tin cần thống kê mong muốn. B3: Xuất danh sách các chuyến đi đã, đang và sẽ tổ chức điện tử hoặc giấy cho người dùng yêu cầu.

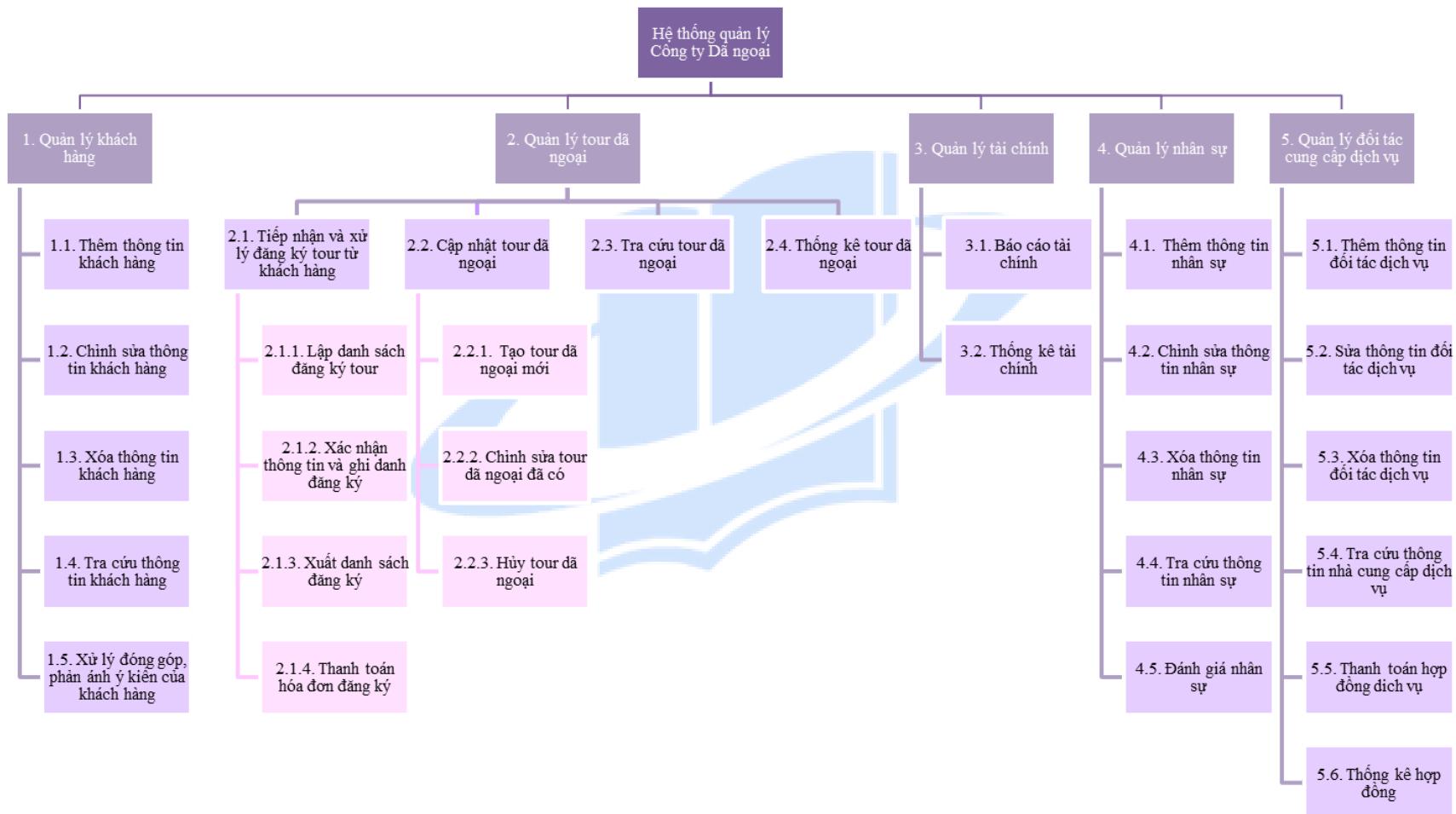
1.8.4 TRA CỨU CÁC TOUR DÃ NGOẠI

TRA CỨU CÁC TOUR DÃ NGOẠI	
Người dùng	Ban lãnh đạo Phòng kinh doanh Phòng sự kiện Trưởng phòng Tài chính - Kế toán Khách hàng
Thời gian liên quan	Hàng ngày: Từ 8h - 11h30 Từ 13h - 17h

Không gian liên quan	Qua hệ thống Tại văn phòng
Nghiệp vụ liên quan	Quản lý doanh thu công ty Kiểm tra tiến độ Tiếp nhận phản ánh, đóng góp, hỗ trợ khách hàng Cập nhật tour đã ngoại Lập hợp đồng với các đối tác cung cấp dịch vụ Thống kê tour
Mô tả bước tiến hành	B1: Khách hàng hoặc nhân viên truy cập vào hệ thống. B2: Chọn vào ô tìm kiếm, nhập thông tin tour cần tra cứu. <ul style="list-style-type: none"> ● Đối với khách hàng, chỉ có thể tìm các tour đang và sẽ tổ chức trong hệ thống. ● Đối với nhân viên, có thể tìm các tour đã, đang, sẽ và chờ duyệt trong hệ thống. B3: Hệ thống sẽ trả các tour liên quan đến từ khóa mà người dùng đã nhập.

2 PHÂN TÍCH HỆ THỐNG

2.1 Biểu đồ phân cấp chức năng (BPC)



2.2 Sơ đồ luồng dữ liệu (DFD)

Chú thích luồng trong sơ đồ DFD

Quản lý khách hàng

1. Thông tin khách hàng
2. Dữ liệu khách hàng cần tra cứu
3. Kết quả tra cứu thông tin khách hàng
4. Ý kiến đóng góp, phản ánh
5. Kết quả xử lý ý kiến đóng góp, phản ánh

Quản lý tour du lịch

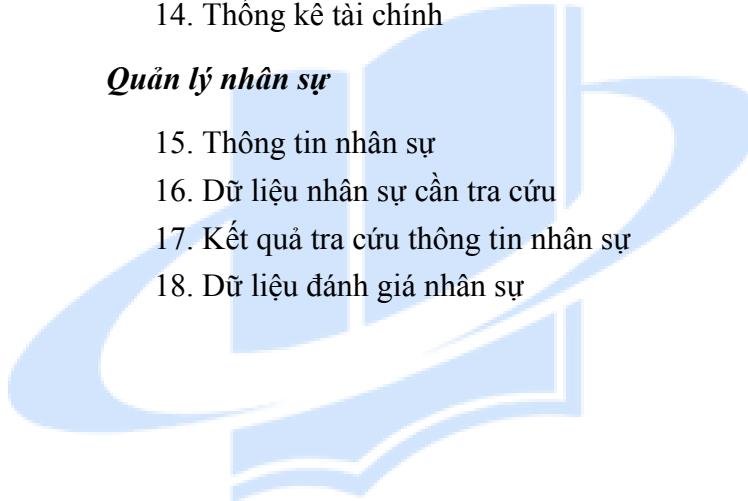
6. Thông tin đăng ký tour của khách hàng
7. Hóa đơn thanh toán cho khách hàng
8. Thông tin tour
9. Dữ liệu tour cần tra cứu
10. Kết quả tra cứu thông tin tour
11. Thống kê tour

Quản lý tài chính

12. Số liệu chi tiêu (lương thưởng, thu chi,...)
13. Báo cáo tài chính
14. Thống kê tài chính

Quản lý nhân sự

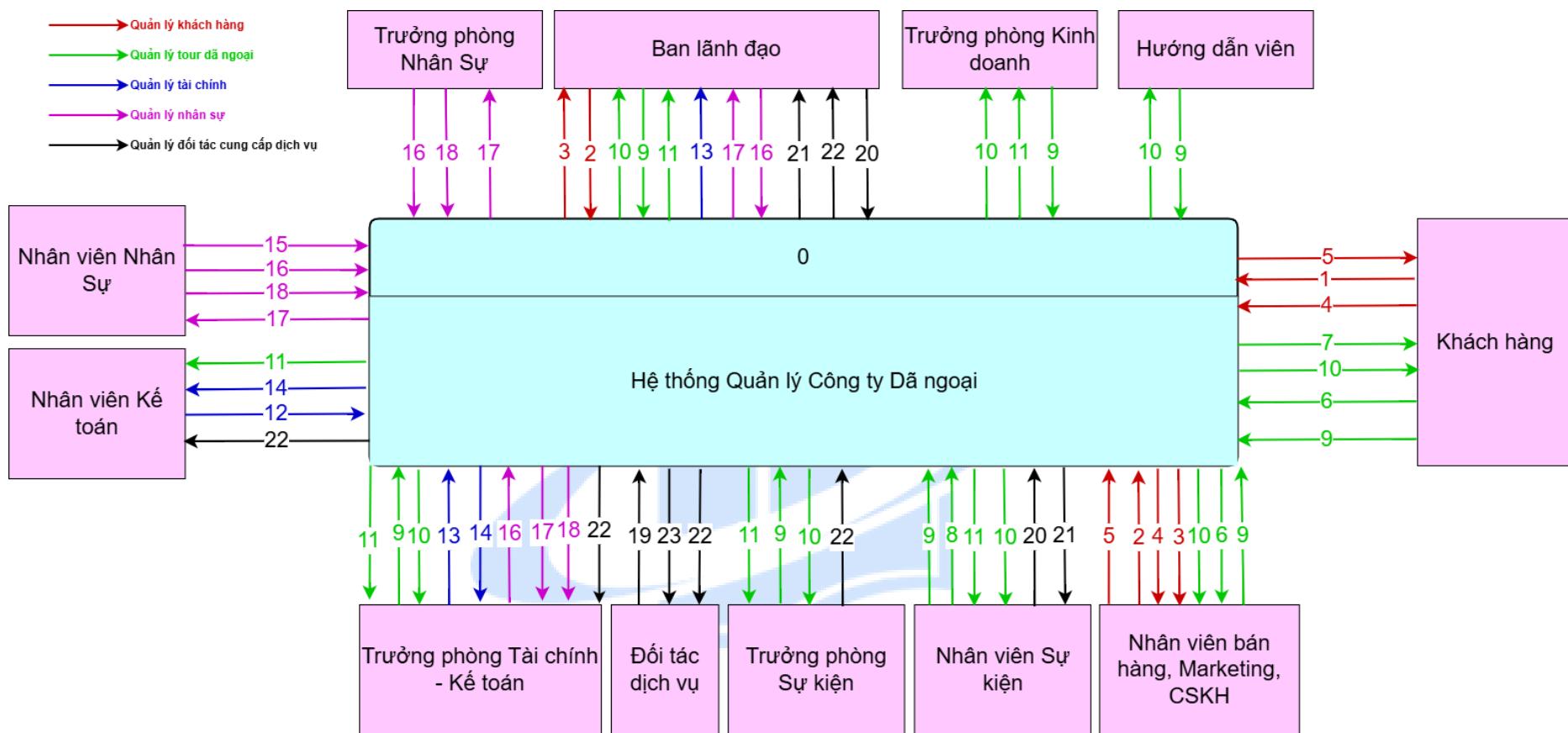
15. Thông tin nhân sự
16. Dữ liệu nhân sự cần tra cứu
17. Kết quả tra cứu thông tin nhân sự
18. Dữ liệu đánh giá nhân sự



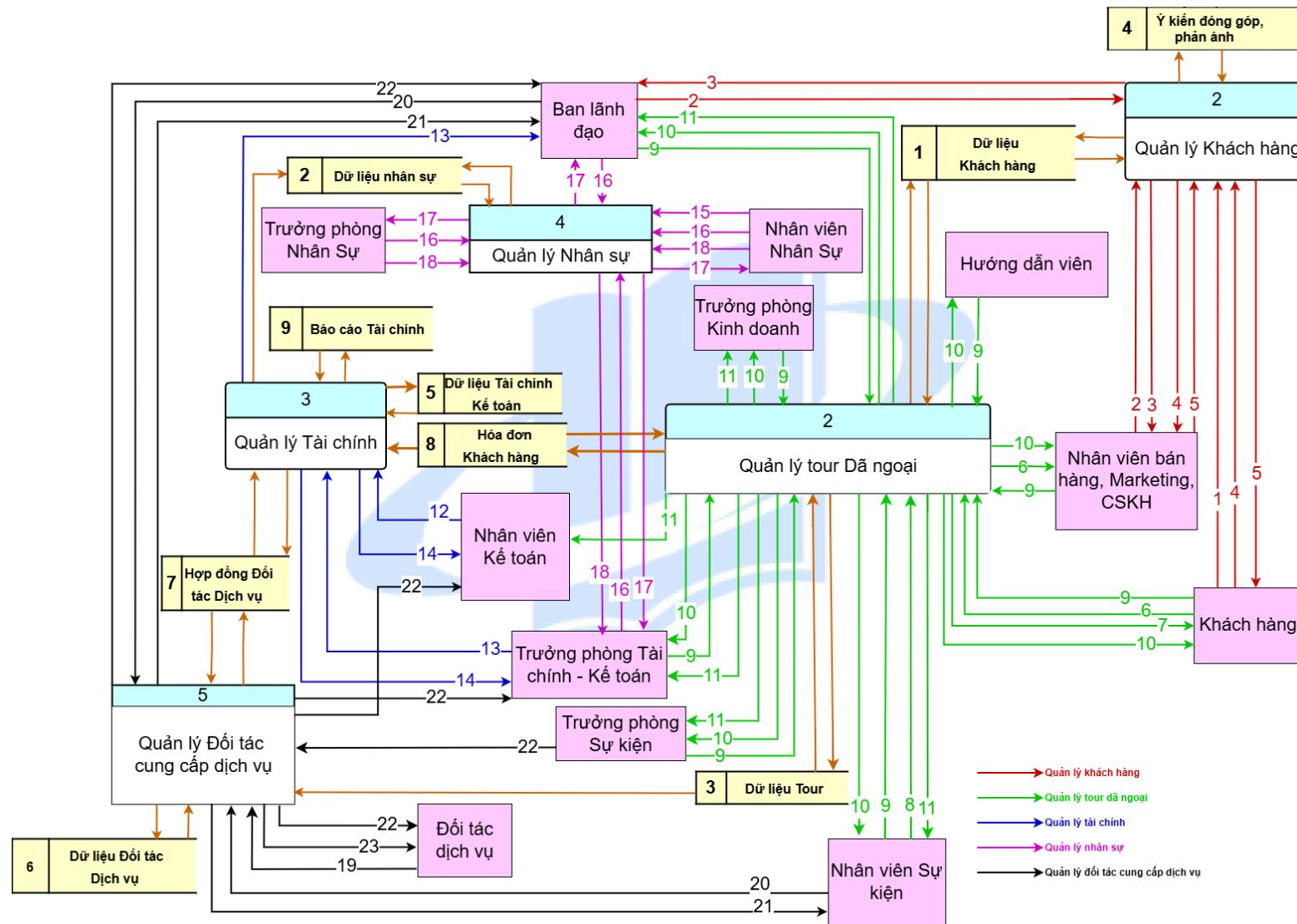
Quản lý đối tác cung cấp dịch vụ

19. Thông tin đối tác dịch vụ
20. Dữ liệu đối tác cung cấp dịch vụ cần tra cứu
21. Kết quả tra cứu thông tin đối tác cung cấp dịch vụ
22. Hợp đồng ký kết với đối tác dịch vụ
23. Hóa đơn thanh toán đối tác dịch vụ

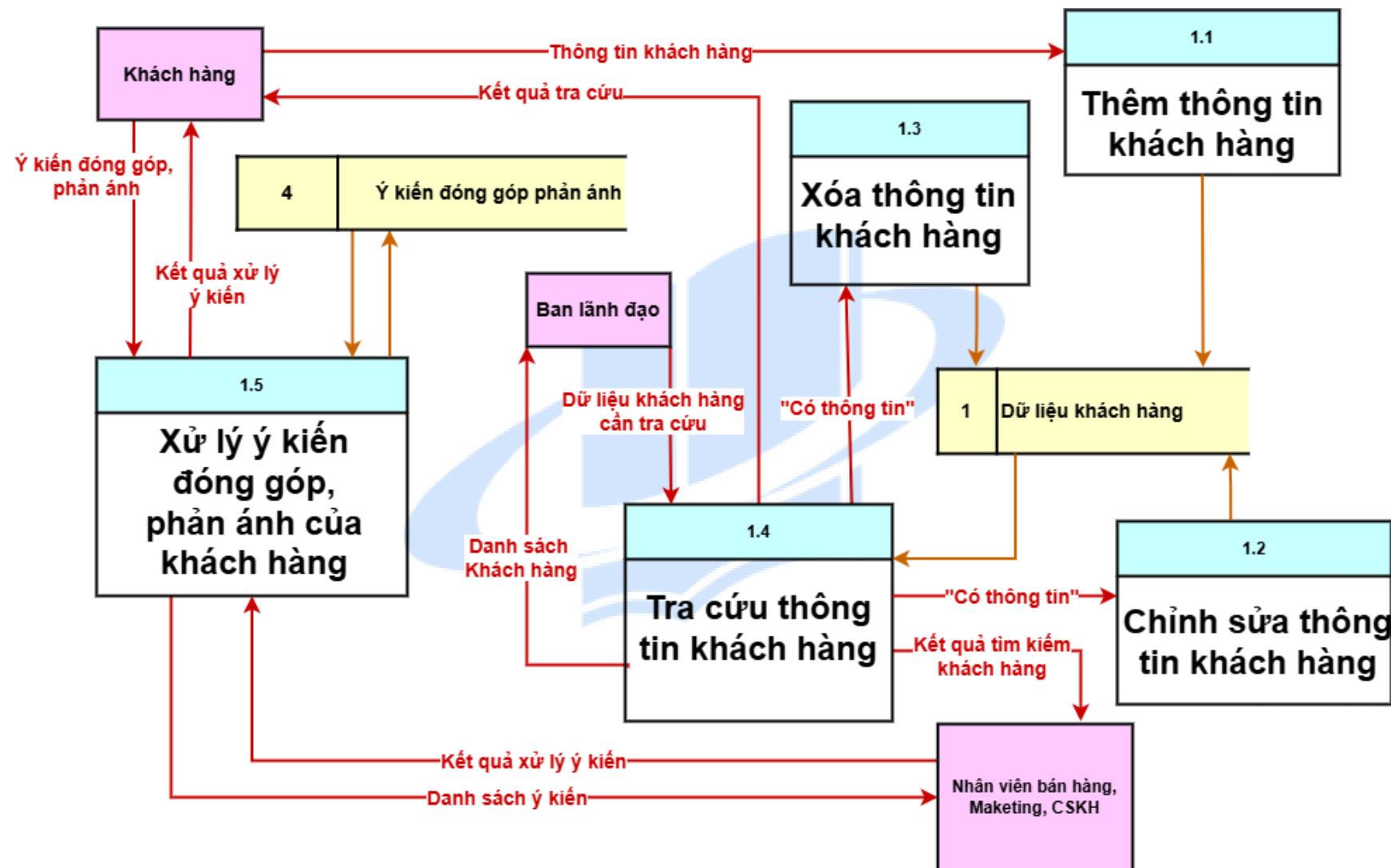
2.2.1 Mô hình ngũ cảnh



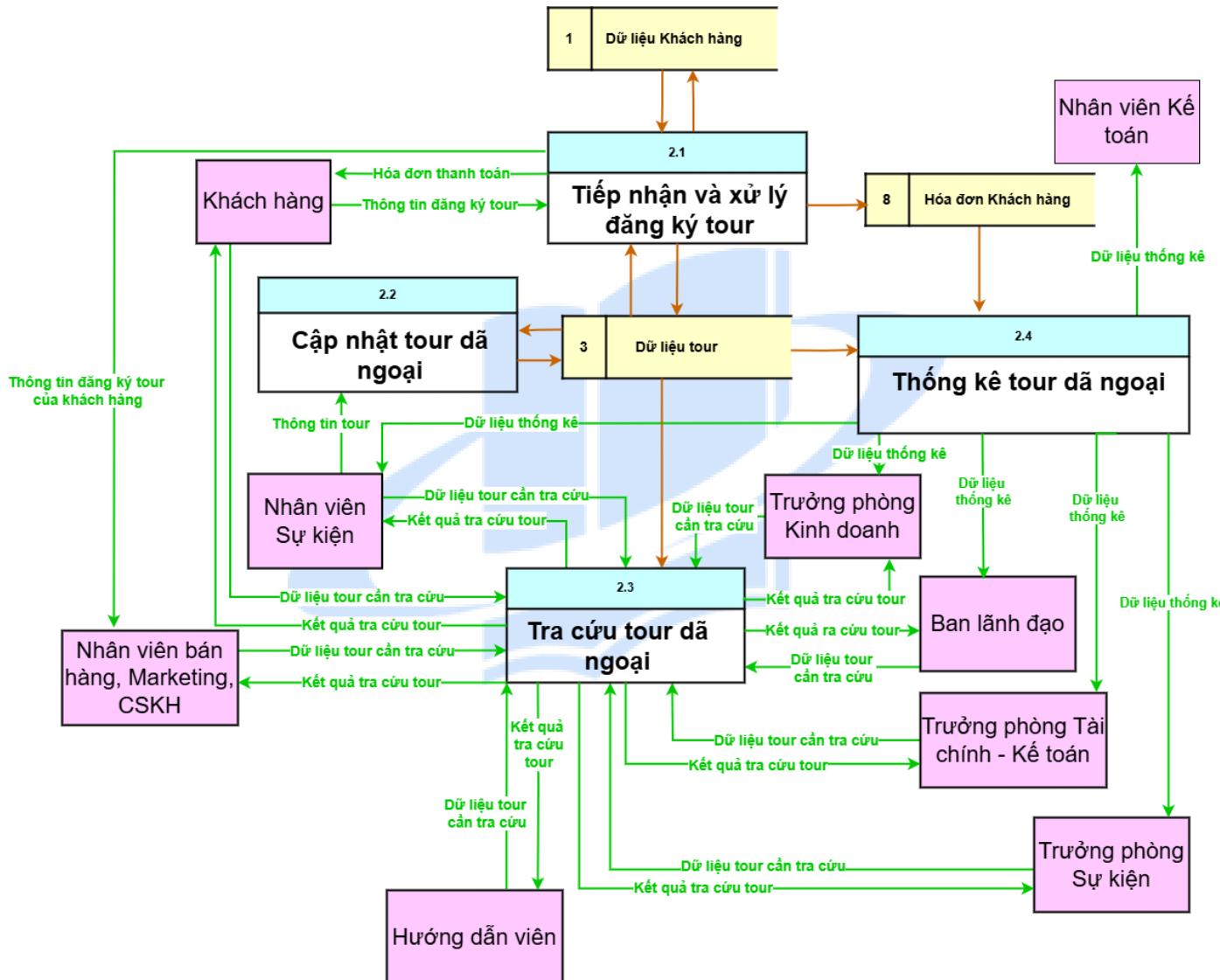
2.2.2 Mô hình DFD mức đỉnh



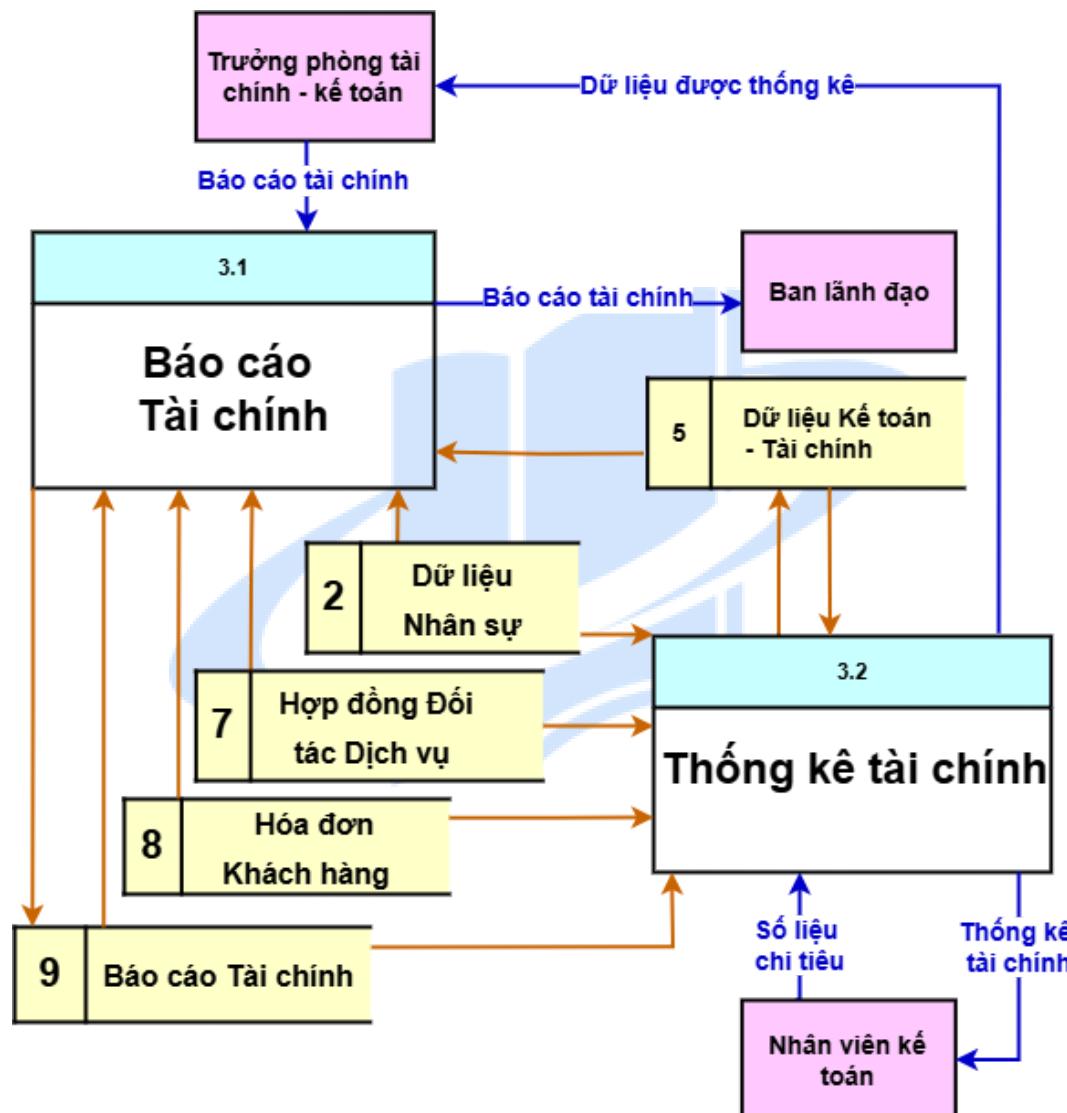
2.2.3 Mô hình DFD mức 1 – Quản lý Khách hàng



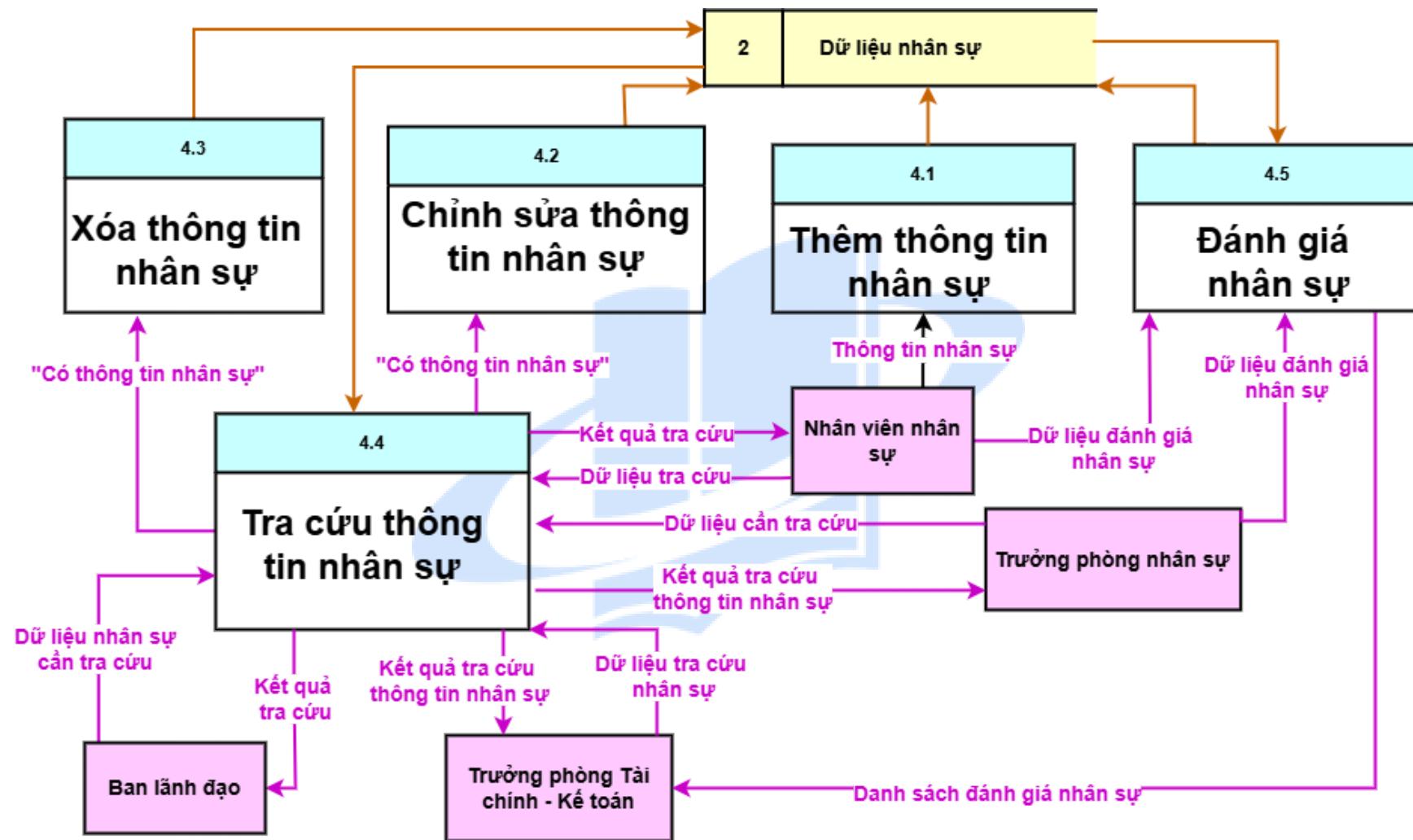
2.2.4 Mô hình DFD mức 1 – Quản lý Tour



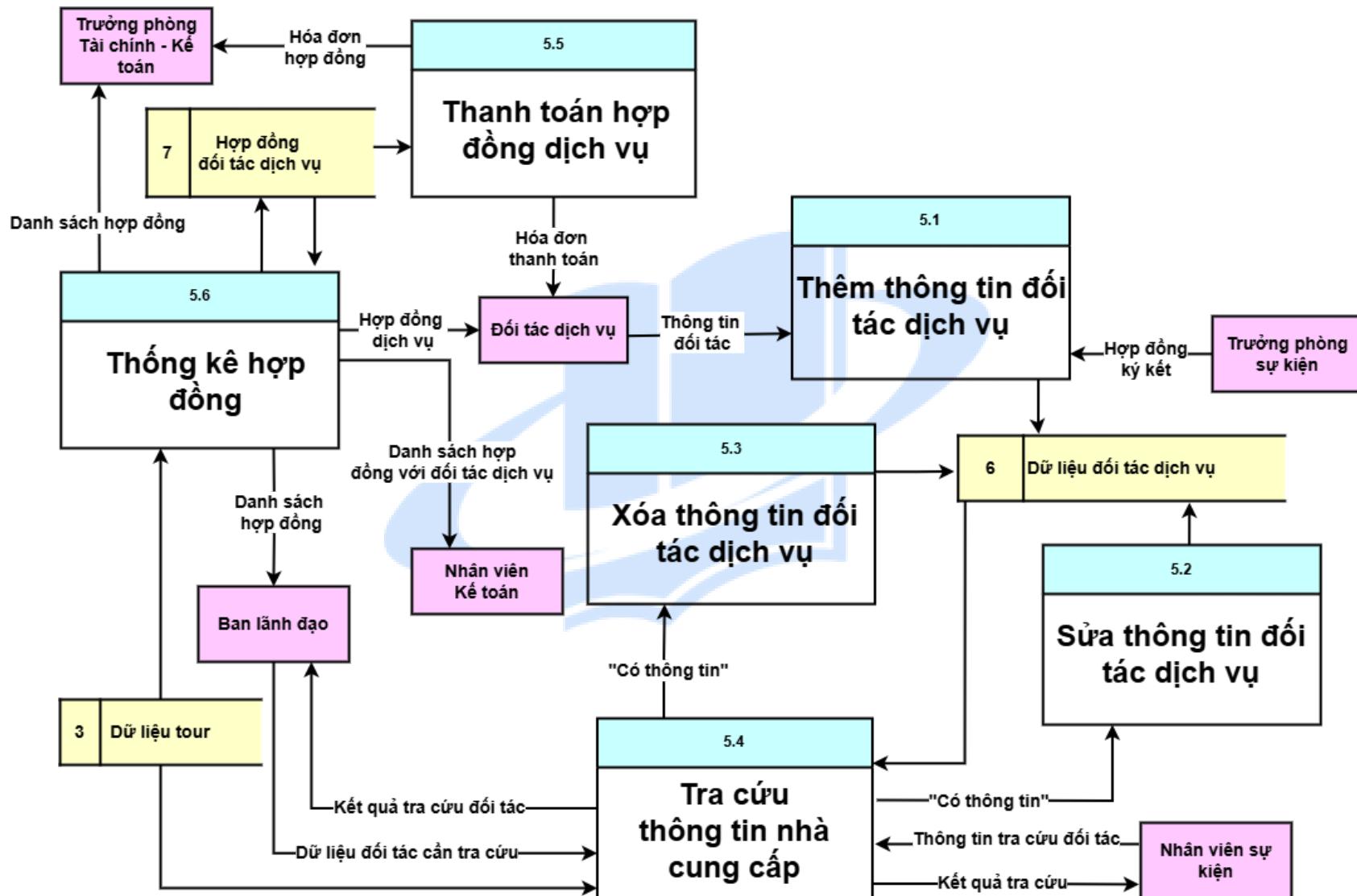
2.2.5 Mô hình DFD mức 1 – Quản lý Tài chính



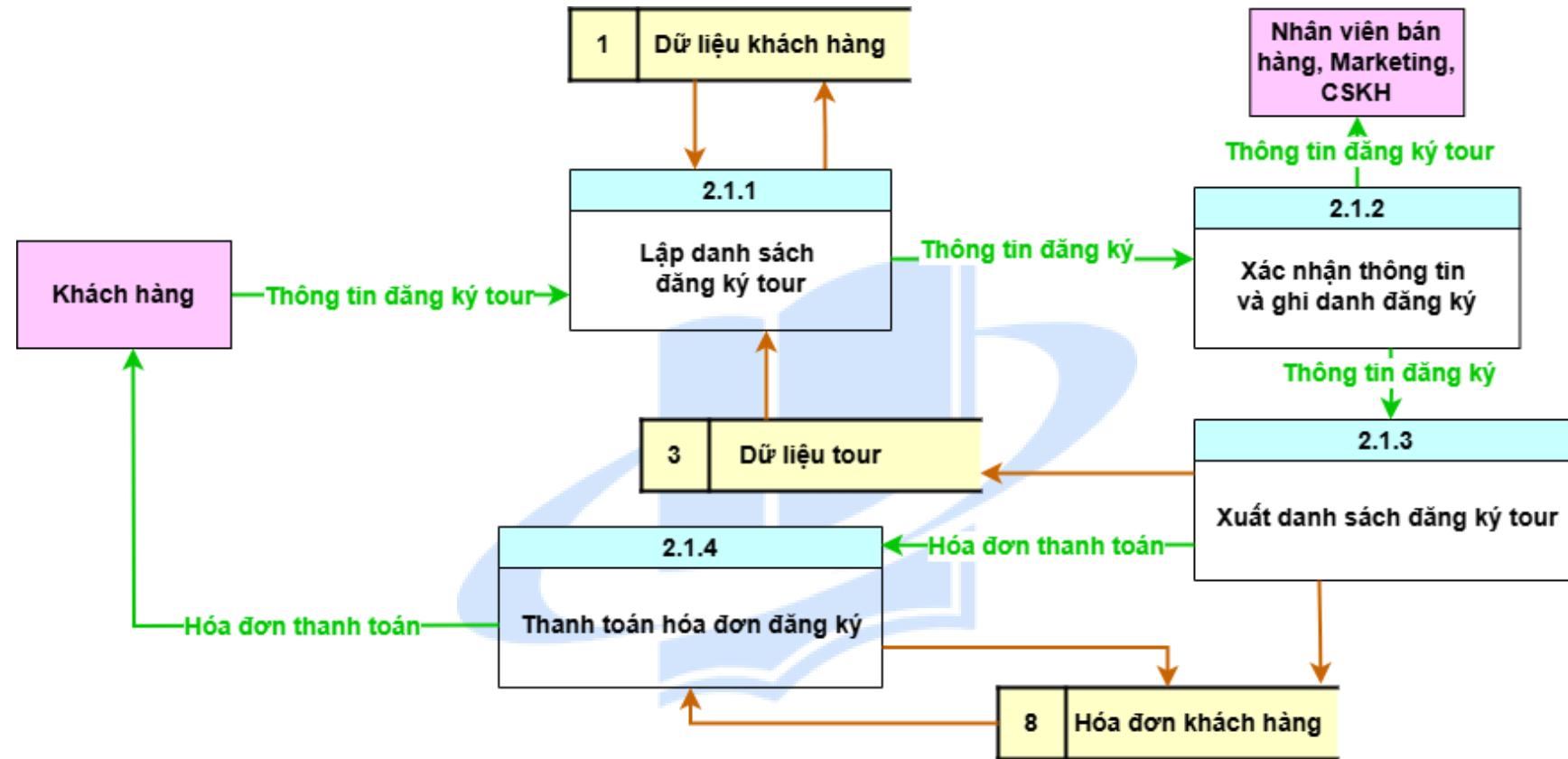
2.2.6 Mô hình DFD mức 1 – Quản lý Nhân sự



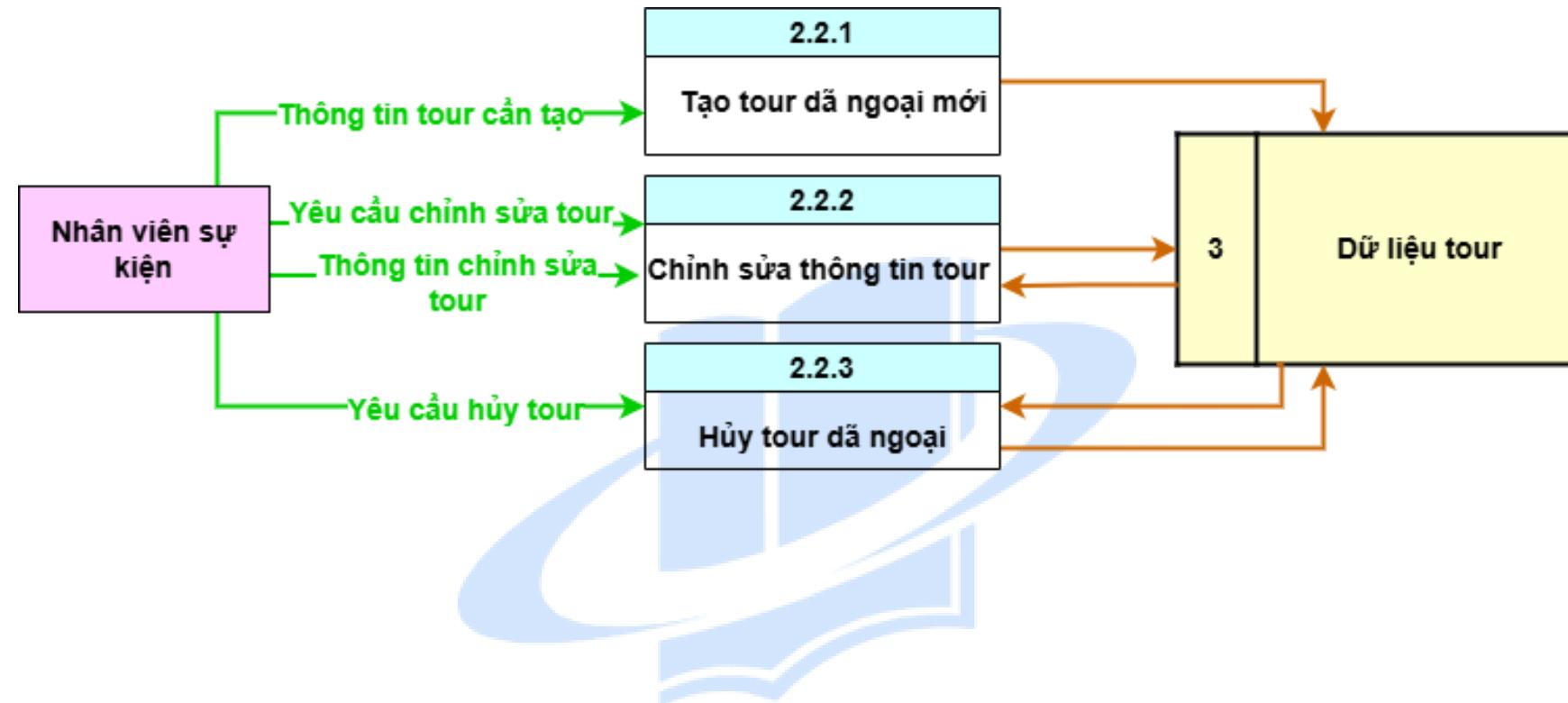
2.2.7 Mô hình DFD mức 1 – Quản lý đối tác cung cấp dịch vụ



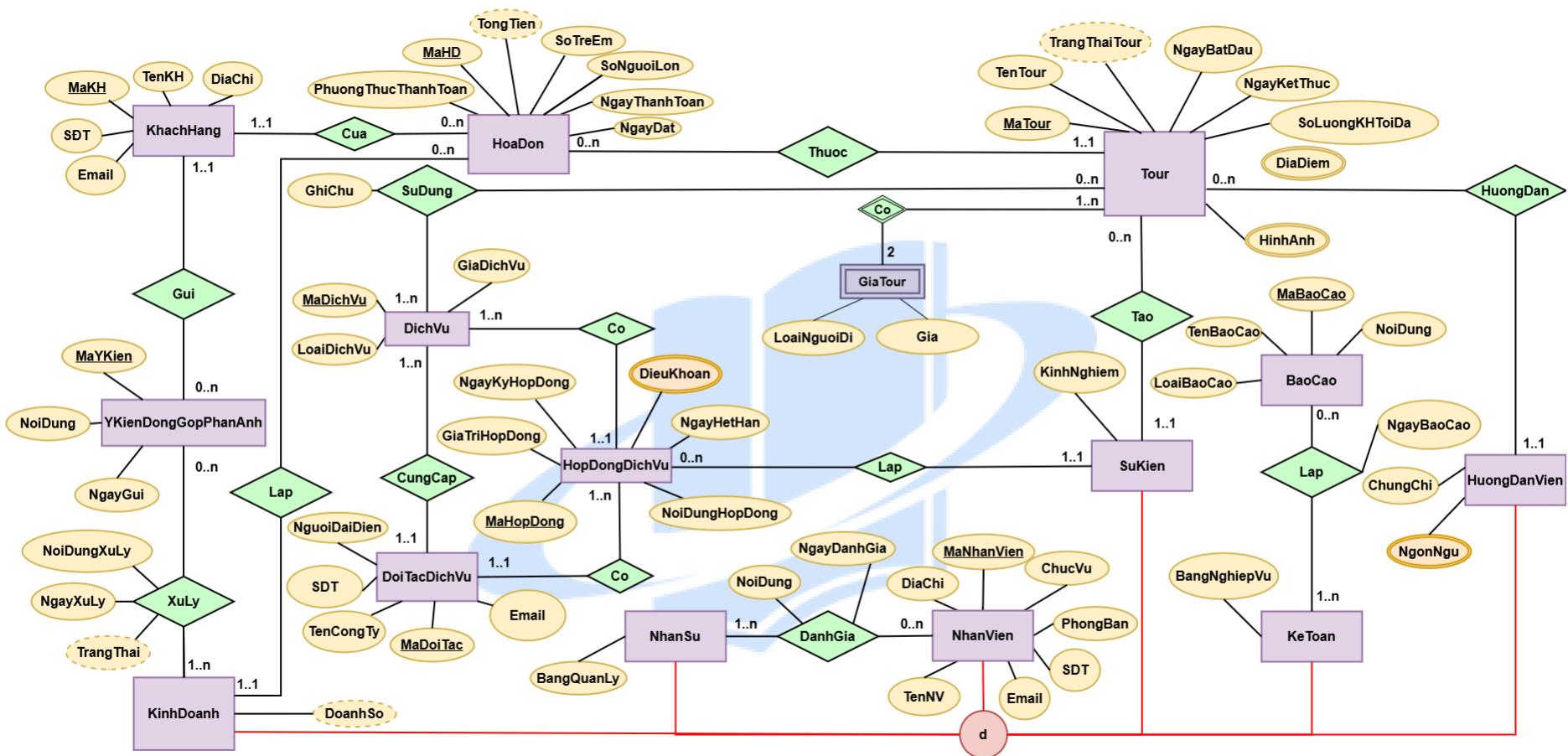
2.2.8 Mô hình DFD mức 2 – Tiếp nhận và xử lý đăng ký tour từ khách hàng



2.2.9 Mô hình DFD mức 2 – Cập nhật tour dã ngoại



2.3 Mô hình thực thể mối kết hợp (ERD)



3 THIẾT KẾ HỆ THỐNG

3.1 Mô hình dữ liệu quan hệ

1. **NHANVIEN** (MaNhanVien, TenNV, SDT, DiaChi, Email, ChucVu, PhongBan)
 - a. Khóa ngoại #MaNhanVien tham chiếu tới thuộc tính MaNhanVien trong bảng NHANVIEN
2. **KINHDOANH** (#MaNhanVien, DoanhSo)
 - a. Khóa ngoại #MaNhanVien tham chiếu tới thuộc tính MaNhanVien trong bảng NHANVIEN
3. **NHANSU** (#MaNhanVien, BangQuanLy)
 - a. Khóa ngoại #MaNhanVien tham chiếu tới thuộc tính MaNhanVien trong bảng NHANVIEN
4. **DANHGIANHANSU**(#MaNVNS, #MaNhanVien, NgayDanhGia, NoiDung)
 - a. Khóa ngoại #MaNVNS đánh giá tham chiếu tới thuộc tính MaNhanVien trong bảng NHANSU
 - b. Khóa ngoại #MaNhanVien được đánh giá tham chiếu tới thuộc tính MaNhanVien trong bảng NHANVIEN
5. **SUKIEN** (#MaNhanVien, KinhNghiem)
 - a. Khóa ngoại #MaNhanVien tham chiếu tới thuộc tính MaNhanVien trong bảng NHANVIEN
6. **HUONGDANVIEN** (#MaNhanVien, ChungChi)
 - a. Khóa ngoại #MaNhanVien tham chiếu tới thuộc tính MaNhanVien trong bảng NHANVIEN
7. **NGONNGUHUONGDANVIEN** (#MaHDV, NgonNgu)
 - a. Khóa ngoại #MaHDV tham chiếu tới thuộc tính MaNhanVien trong bảng HUONGDANVIEN
8. **KETOAN** (#MaNhanVien, BangNghiepVu)
 - a. Khóa ngoại #MaNhanVien tham chiếu tới thuộc tính MaNhanVien trong bảng NHANVIEN
9. **KHACHHANG** (MaKH, TenKH, SDT, Email, DiaChi)
10. **HOADON** (MaHD, #MaKH, #MaTour, #MaNV, SoNguoiLon, SoTreEm, NgayDat, TongTien, PhuongThucThanhToan, NgayThanhToan)
 - a. Khóa ngoại #MaKH tham chiếu tới thuộc tính MaKH trong bảng KHACHHANG
 - b. Khóa ngoại #MaTour tham chiếu tới thuộc tính MaTour trong bảng TOUR

- c. Khóa ngoại #MaNV lập hóa đơn tham chiếu tới thuộc tính MaNhanVien trong bảng KINHDOANH
 - d. Thuộc tính dẫn xuất TongTien phụ thuộc vào SoNguoiLon, SoTreEm và bảng GIATOUR
11. **TOUR** (MaTour, #MaHDV, #MaNV, TenTour, GiaTour, NgayBatDau, NgayKetThuc, TrangThaiTour, SoLuongKHToiDa)
- a. Khóa ngoại #MaHDV tham chiếu tới thuộc tính MaNhanVien trong bảng HUONGDANVIEN
 - b. Khóa ngoại #MaNV tạo tour tham chiếu tới thuộc tính MaNhanVien trong bảng SUKIEN
 - c. Thuộc tính dẫn xuất TrangThaiTour phụ thuộc vào NgayBatDau và NgayKetThuc
12. **DIADIEMTOUR** (#MaTour, DiaDiem)
- a. Khóa ngoại #MaTour tham chiếu tới thuộc tính MaTour trong bảng TOUR
13. **HINHANH**(#MaTour, HinhAnh)
- a. Khóa ngoại #MaTour tham chiếu tới thuộc tính MaTour trong bảng TOUR
14. **GIATOUR** (#MaTour, LoaiNguoiDi, GiaTour)
- a. Khóa ngoại #MaTour tham chiếu tới thuộc tính MaTour trong bảng TOUR
15. **TOURSUDUNGDICHVU** (#MaTour, #MaDichVu, GhiChu)
- a. Khóa ngoại #MaTour tham chiếu tới thuộc tính MaTour trong bảng TOUR
 - b. Khóa ngoại #MaDichVu tham chiếu tới thuộc tính MaDichVu trong bảng DICHVU
16. **DOITACDICHVU** (MaDoiTac, TenCongTy, NguoiDaiDien, SDT, Email)
17. **HOPDONGDICHVU** (MaHopDong, #MaDoiTac, #MaNV, NoiDung, NgayKyHopDong, GiaTriHopDong, NgayHetHan)
- a. Khóa ngoại #MaDoiTac tham chiếu tới thuộc tính MaDoiTac trong bảng DOITACDICHVU
 - b. Khóa ngoại #MaNV lập hợp đồng tham chiếu tới thuộc tính MaNhanVien trong bảng SUKIEN
18. **DIEUKHOANHOPDONGDICHVU** (#MaHopDong, NoiDung)
- a. Khóa ngoại #MaHopDong tham chiếu tới thuộc tính MaHopDong trong bảng HOPDONGDICHVU
19. **DICHVU** (MaDichVu, #MaDoiTac, #MaHopDong, LoaiDichVu, GiaDichVu)
- a. Khóa ngoại #MaDoiTac tham chiếu tới thuộc tính MaDoiTac trong bảng DOITACDICHVU
 - b. Khóa ngoại #MaHopDong tham chiếu tới thuộc tính MaHopDong trong bảng HOPDONGDICHVU
20. **YKIENDONGGOPPHANANH** (MaYKien, #MaKH, NoiDung, NgayGui)

a. Khóa ngoại #MaKH tham chiếu tới thuộc tính MaKH trong bảng KHACHHANG

21. **XULYYKDG** (#MaNV, #MaYKien, NoiDungXuLy, NgayXuLy, TrangThai)

- Khóa ngoại #MaYKien tham chiếu tới thuộc tính MaYKien trong bảng YKIENDONGGOPPHANANH
- Khóa ngoại #MaNV xử lý tham chiếu tới thuộc tính MaNhanVien trong bảng KINHDOANH
- Thuộc tính dẫn xuất TrangThai phụ thuộc vào NgayXuLy

22. **BAOCADO** (MaBaoCao, TenBaoCao, LoaiBaoCao, NoiDung)

23. **NHANVIENKETOANLAPBAOCADO** (#MaNV, #MaBaoCao, NgayBaoCao)

- Khóa ngoại #MaNV kế toán lập báo cáo tham chiếu tới thuộc tính MaNhanVien trong bảng KETOAN
- Khóa ngoại #MaBaoCao tham chiếu tới thuộc tính MaBaoCao trong bảng BAOCADO

3.2 Chi tiết các bảng

3.2.1 Bảng NHANVIEN

TT	Tên thuộc tính (Field name)	Kiểu dữ liệu	Độ rộng	Not NULL	Ràng buộc / Miền giá trị	Mã hóa	Diễn giải
1	MaNhanVien	CHAR	10	YES	PRIMARY KEY		Mã định danh nhân viên
2	TenNV	NVARCHAR	50	YES			Họ và tên nhân viên
3	SDT	CHAR	10	YES	Định dạng số điện thoại		Số điện thoại

4	DiaChi	NVARCHAR	MAX	NO			Địa chỉ liên lạc
5	Email	VARCHAR	50	YES	Định dạng email		Email cá nhân/công ty
6	ChucVu	NVARCHAR	50	YES	{‘Trưởng phòng’, ‘Nhân viên’}		Chức vụ nhân viên
7	PhongBan	NVARCHAR	50	YES	{‘Kinh Doanh’, ‘Nhân Sự’, ‘Sự Kiện’, ‘Tài chính - Kế toán’}		Tên phòng ban đang công tác

3.2.2 Bảng KINHDOANH

TT	Tên thuộc tính (Field name)	Kiểu dữ liệu	Độ rộng	Not NULL	Ràng buộc / Miền giá trị	Mã hóa	Diễn giải
1	MaNhanVien	CHAR	10	YES	PRIMARY KEY, FOREIGN KEY → NHANVIEN(MaN hanVien)		Khóa chính và khóa ngoại đến bảng NhanVien
2	DoanhSo	DECIMAL	18,2	NO	>= 0		Doanh số bán được của nhân viên

3.2.3 Bảng NHANSU

TT	Tên thuộc tính (Field name)	Kiểu dữ liệu	Độ rộng	Not NULL	Ràng buộc / Miền giá trị	Mã hóa	Diễn giải
1	MaNhanVien	CHAR	10	YES	PRIMARY KEY, FOREIGN KEY → NHANVIEN(MaN hanVien)		Khóa chính và khóa ngoại đến bảng NhanVien
2	BangQuanLy	VARBINARY	MAX	YES			File bảng quản lý

3.2.4 Bảng DANHGIANHANSU

TT	Tên thuộc tính (Field name)	Kiểu dữ liệu	Độ rộng	Not NULL	Ràng buộc / Miền giá trị	Mã hóa	Diễn giải
1	MaNVNS	CHAR	10	YES	PRIMARY KEY, FOREIGN KEY → NHANSU(MaNhan Vien)		Khóa chính và khóa ngoại đến bảng NHANSU, là nhân viên nhân sự đánh giá nhân viên
2	MaNhanVien	CHAR	10	YES	PRIMARY KEY, FOREIGN KEY → NHANVIEN(Ma hanVien) MaNhanVien không được trùng MaNVNS		Khóa chính và khóa ngoại đến bảng NHANVIEN, là nhân viên được nhân viên nhân sự đánh giá
3	NgayDanhGia	DATETIME		YES	PRIMARY KEY		Ngày đánh giá nhân viên
4	NoiDung	NVARCHAR	MAX	YES			Nội dung đánh giá nhân viên

3.2.5 Bảng SUKIEN

TT	Tên thuộc tính (Field name)	Kiểu dữ liệu	Độ rộng	Not NULL	Ràng buộc / Miền giá trị	Mã hóa	Diễn giải
1	MaNhanVien	CHAR	10	YES	PRIMARY KEY, FOREIGN KEY → NHANVIEN(MaN hanVien)		Khóa chính và khóa ngoại đến bảng NhanVien
2	KinhNghiem	INT	50	YES	>0		Số năm kinh nghiệm làm việc

3.2.6 Bảng HUONGDANVIEN

TT	Tên thuộc tính (Field name)	Kiểu dữ liệu	Độ rộng	Not NULL	Ràng buộc / Miền giá trị	Mã hóa	Diễn giải
1	MaNhanVien	CHAR	10	YES	PRIMARY KEY, FOREIGN KEY → NHANVIEN(MaN hanVien)		Khóa chính và khóa ngoại đến bảng NhanVien
2	ChungChi	VARBINARY	MAX	YES			File chứng Chỉ

3.2.7 Bảng NGONNGUHUONGDANVIEN

TT	Tên thuộc tính (Field name)	Kiểu dữ liệu	Độ rộng	Not NULL	Ràng buộc / Miền giá trị	Mã hóa	Diễn giải
1	MaNhanVien	CHAR	10	YES	PRIMARY KEY, FOREIGN KEY → NHANVIEN(MaN hanVien)		Khóa chính và khóa ngoại đến bảng NhanVien
2	NgonNgu	NVARCHAR	100	YES	PRIMARY KEY		Ngôn ngữ hướng dẫn viên có thể sử dụng

3.2.8 Bảng KETOAN

TT	Tên thuộc tính (Field name)	Kiểu dữ liệu	Độ rộng	Not NULL	Ràng buộc / Miền giá trị	Mã hóa	Diễn giải
1	MaNhanVien	CHAR	10	YES	PRIMARY KEY, FOREIGN KEY → NHANVIEN(MaN hanVien)		Khóa chính và khóa ngoại đến bảng NhanVien
2	BangNghiepVu	VARBINARY	MAX	YES			File bảng nghiệp vụ

3.2.9 Bảng KHACHHANG

TT	Tên thuộc tính (Field name)	Kiểu dữ liệu	Độ rộng	Not NULL	Ràng buộc / Miền giá trị	Mã hóa	Diễn giải
1	MaKH	CHAR	10	YES	PRIMARY KEY		Mã định danh Khách hàng
2	TenKH	NVARCHAR	50	YES			Tên khách hàng
3	SDT	VARCHAR	10	YES	Định dạng số điện thoại		Số điện thoại khách hàng
4	Email	VARCHAR	50	YES	Định dạng email		Email cá nhân khách hàng
5	DiaChi	NVARCHAR	MAX	YES			Địa chỉ khách hàng

3.2.10 Bảng HOADON

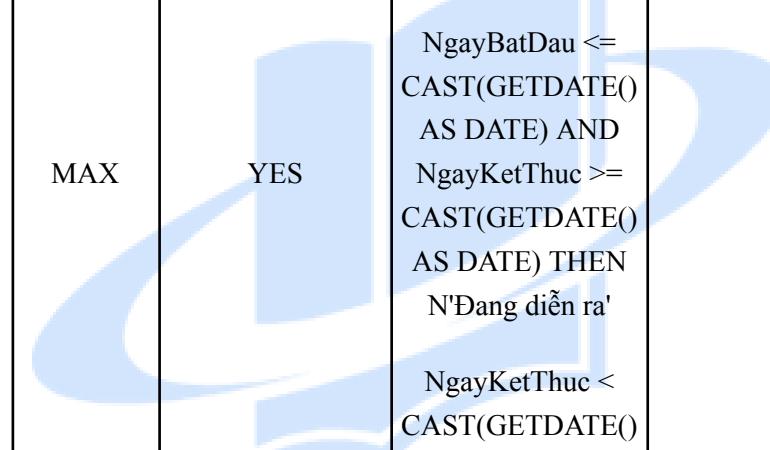
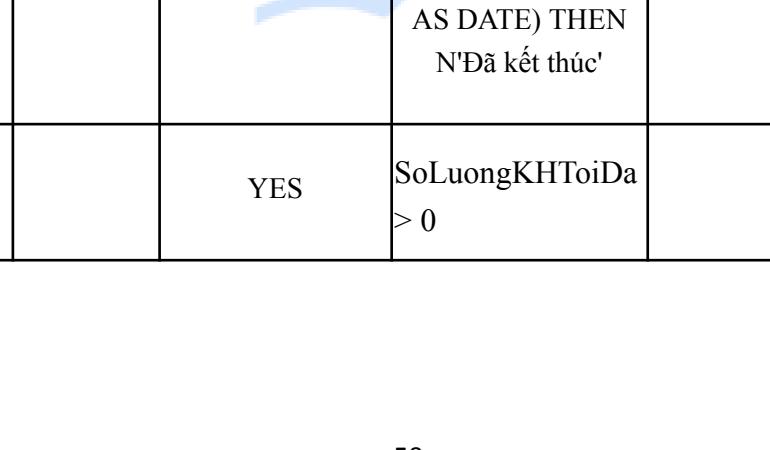
TT	Tên thuộc tính (Field name)	Kiểu dữ liệu	Độ rộng	Not NULL	Ràng buộc / Miền giá trị	Mã hóa	Diễn giải
1	MaHD	CHAR	10	YES	PRIMARY KEY		Mã định danh hóa đơn

2	MaKH	CHAR	10	YES	FOREIGN KEY → KHACHHANG(MaKH)		Mã khách hàng trên hóa đơn
3	MaTour	CHAR	10	YES	FOREIGN KEY → TOUR(MaTour)		Mã tour khách hàng đặt
4	MaNV	CHAR	10	YES	FOREIGN KEY → KINHDOANH(MaNV)		Mã nhân viên kinh doanh lập hóa đơn
5	SoNguoiLon	INT		NO	SoNguoiLon < TOUR.SoLuongKHToi Da, giá trị định là 1		Số lượng người lớn khách hàng đặt tour, bao gồm cả người đặt
6	SoTreEm	INT		NO	SoTreEm < TOUR.SoLuongKHToi Da		Số lượng trẻ em mà khách hàng đặt tour
7	NgayDat	DATETIME		YES			Ngày lập hóa đơn
8	TongTien	MONEY		YES	TongTien > 0		Tổng tiền
9	PhuongThucThanhToan	NVARCHAR	50	NO			Phương thức thanh toán hóa đơn

10	NgayThanhToan	DATETIME		NO	NgayThanhToan >= NgayDat		Ngày thanh toán hóa đơn
----	---------------	----------	--	----	--------------------------	--	-------------------------

3.2.11 Bảng TOUR

TT	Tên thuộc tính (Field name)	Kiểu dữ liệu	Độ rộng	Not NULL	Ràng buộc / Miền giá trị	Mã hóa	Diễn giải
1	MaTour	CHAR	10	YES	PRIMARY KEY		Mã định danh tour
	TenTour	NVARCHAR	MAX	YES			Tên tour tổ chức
2	MaHDV	CHAR	10	YES	FOREIGN KEY -> HUONGDANVIEN(MaNV)		Mã hướng dẫn viên hướng dẫn tour
3	MANV	CHAR	10	YES	FOREIGN KEY -> SUKIEN (MaNV)		Mã nhân viên sự kiện tạo tour
4	GiaTour	MONEY		YES	GiaTour > 0		Giá tour
5	NgayBatDau	DATETIME		YES	NgayBatDau >= DateNow		Ngày bắt đầu tour

6	NgayKetThuc	DATETIME		YES	NgayKetThuc >= NgayBatDau		Ngày kết thúc tour
7	TrangThaiTour	NVARCHAR	MAX	YES	NgayBatDau > CAST(GETDATE()) AS DATE) THEN N'Sẵn sàng' NgayBatDau <=  CAST(GETDATE()) AS DATE) AND NgayKetThuc >=  CAST(GETDATE()) AS DATE) THEN N'Dang diễn ra' NgayKetThuc < CAST(GETDATE()) AS DATE) THEN N'Đã kết thúc'		Trạng thái tour
8	SoLuongKHToiDa	INT		YES	SoLuongKHToiDa > 0		Số lượng khách hàng tối đa được tổ chức cho tour

3.2.12 Bảng DIADIEMTOUR

TT	Tên thuộc tính (Field name)	Kiểu dữ liệu	Độ rộng	Not NULL	Ràng buộc / Miền giá trị	Mã hóa	Diễn giải
1	MaTour	CHAR	10	YES	PRIMARY KEY, FOREIGN KEY -> TOUR(MaTour)		Mã định danh tour
2	DiaDiem	NVARCHAR	MAX	YES	PRIMARY KEY		Địa điểm tổ chức tour

3.2.13 Bảng HINHANHTOUR

TT	Tên thuộc tính (Field name)	Kiểu dữ liệu	Độ rộng	Not NULL	Ràng buộc / Miền giá trị	Mã hóa	Diễn giải
1	MaTour	CHAR	10	YES	PRIMARY KEY, FOREIGN KEY -> TOUR(MaTour)		Mã định danh tour
2	HinhAnh	VARBINARY	MAX	YES	PRIMARY KEY		Hình ảnh minh họa tour

3.2.14 Bảng GIATOUR

TT	Tên thuộc tính (Field name)	Kiểu dữ liệu	Độ rộng	Not NULL	Ràng buộc / Miền giá trị	Mã hóa	Diễn giải
1	MaTour	CHAR	10	YES	PRIMARY KEY, FOREIGN KEY -> TOUR(MaTour)		Mã định danh tour
2	GiaTour	MONEY		YES			Lưu trữ giá tour dành cho các loại người đi khác nhau
3	LoaiNguoiDi	NVARCHAR	50	YES	PRIMARY KEY, {‘Người Lớn’, ‘Trẻ Em’}		Phân loại người đi

3.2.15 Bảng TOURSUDUNGDICHVU

TT	Tên thuộc tính (Field name)	Kiểu dữ liệu	Độ rộng	Not NULL	Ràng buộc / Miền giá trị	Mã hóa	Diễn giải
1	MaTour	CHAR	10	YES	PRIMARY KEY, FOREIGN KEY -> TOUR(MaTour)		Mã định danh tour
2	MaDichVu	CHAR	10	YES	PRIMARY KEY, FOREIGN KEY -> DICHVU(MaDichVu)		Mã định danh dịch vụ
3	GhiChu	NVARCHAR	MAX	NO			Ghi chú dịch vụ được tour sử dụng

3.2.16 Bảng DOITACDICHVU

TT	Tên thuộc tính (Field name)	Kiểu dữ liệu	Độ rộng	Not NULL	Ràng buộc / Miền giá trị	Mã hóa	Diễn giải
1	MaDoiTac	CHAR	10	YES	PRIMARY KEY,		Khóa chính bảng DOITACDICHVU
2	TenCongTy	NVARCHAR	MAX	YES			Tên công ty của đối tác cung cấp dịch vụ
3	NguoiDaiDien	NVARCHAR	MAX	YES			Tên người đại diện công ty đối tác dịch vụ
4	SDT	CHAR	10	YES	Định dạng số điện thoại		Số điện thoại đối tác cung cấp dịch vụ
5	Email	VARCHAR	100	YES	Định dạng email		Email công ty đối tác dịch vụ

3.2.17 Bảng HOPDONGDICHVU

TT	Tên thuộc tính (Field name)	Kiểu dữ liệu	Độ rộng	Not NULL	Ràng buộc / Miền giá trị	Mã hóa	Diễn giải
1	MaHopDong	CHAR	10	YES	PRIMARY KEY		Mã định danh hợp đồng với đối tác dịch vụ
2	MaDoiTac	CHAR	10	YES	FOREIGN KEY -> DOITACDICHVU (MaDoiTac)		Mã định danh đối tác cung cấp dịch vụ
3	MaNV	CHAR	10	YES	FOREIGN KEY -> SUKIEN (MaNhanVien)		Mã định danh nhân viên sự kiện lập hợp đồng
4	NoiDung	VARBINARY	MAX	YES			File nội dung hợp đồng
5	NgayKyHopDong	DATETIME		YES			Ngày ký kết hợp đồng
6	GiaTriHopDong	MONEY		YES	≥ 0		Giá trị hợp đồng
7	NgayHetHan	DATETIME		YES	NgayHetHan \geq NgayKyHopDong		Ngày hết hạn hợp đồng

3.2.18 Bảng DIEUKHOANHOPDONGDICHVU

TT	Tên thuộc tính (Field name)	Kiểu dữ liệu	Độ rộng	Not NULL	Ràng buộc / Miền giá trị	Mã hóa	Diễn giải
1	MaHopDong	CHAR	10	YES	PRIMARY KEY, FOREIGN KEY -> HOPDONGDICHV U (MaHopDong)		Mã định danh hợp đồng với đối tác dịch vụ
2	NoiDung	NVARCHAR	MAX	YES	PRIMARY KEY		Nội dung điều khoản

3.2.19 Bảng DICHVU

TT	Tên thuộc tính (Field name)	Kiểu dữ liệu	Độ rộng	Not NULL	Ràng buộc / Miền giá trị	Mã hóa	Diễn giải
1	MaDichVu	CHAR	10	YES	PRIMARY KEY		Mã định danh dịch vụ
2	MaDoiTac	CHAR	10	YES	FOREIGN KEY -> DOITACDICHVU (MaDoiTac)		Mã định danh đối tác cung cấp dịch vụ
3	MaHopDong	CHAR	10	YES	FOREIGN KEY -> HOPDONGDICHV U (MaHopDong)		Mã định danh hợp đồng với đối tác dịch vụ
4	LoaiDichVu	NVARCHAR	50	YES			Tên loại dịch vụ cung cấp
5	GiaDichVu	MONEY		YES	GiaDichVu > 0		Giá dịch vụ

3.2.20 Bảng YKIENDONGGOPPHANANH

TT	Tên thuộc tính (Field name)	Kiểu dữ liệu	Độ rộng	Not NULL	Ràng buộc / Miền giá trị	Mã hóa	Diễn giải
1	MaYKien	CHAR	10	YES	PRIMARY KEY		Mã định danh ý kiến đóng góp phản ánh
2	MaKhachHang	CHAR	10	YES	FOREIGN KEY -> KHACHHANG (MaKH)		Mã định danh khách hàng
3	NoiDung	NVARCHAR	MAX	YES			Nội dung ý kiến đóng góp phản ánh của khách hàng
4	NgayGui	DATETIME		YES			Ngày gửi

3.2.21 Bảng XULYYKDG

TT	Tên thuộc tính (Field name)	Kiểu dữ liệu	Độ rộng	Not NULL	Ràng buộc / Miền giá trị	Mã hóa	Diễn giải
1	MaNV	CHAR	10	YES	PRIMARY KEY, FOREIGN KEY -> KINHDOANH (MaNhanVien)		Mã nhân viên kinh doanh xử lý ý kiến đóng góp của khách hàng
2	MaYKien	CHAR	10	YES	PRIMARY KEY, FOREIGN KEY -> YKIENDONGGOPPH ANANH (MaYKien)		Mã định danh ý kiến đóng góp
3	NoiDungXuLy	NVARCHAR	MAX	YES			Nội dung kết quả xử lý của nhân viên kinh doanh
4	NgayXuLy	DATETIME		YES	NgayXyLy >= YKIENDONGGOPPH ANANH.NgayGui		Ngày xử lý
5	TrangThai	NVARCHAR	50	YES			Trạng thái của kết quả xử lý

3.2.22 Bảng BAOCADO

TT	Tên thuộc tính (Field name)	Kiểu dữ liệu	Độ rộng	Not NULL	Ràng buộc / Miền giá trị	Mã hóa	Diễn giải
1	MaBaoCao	CHAR	10	YES	PRIMARY KEY		Mã định danh báo cáo
2	TenBaoCao	NVARCHAR	100	YES			Tên của báo cáo
3	LoaiBaoCao	NVARCHAR	50	YES			Loại báo cáo
4	NoiDung	VARBINARY	MAX	YES			File báo cáo

3.2.23 Bảng NHANVIENKETOANLAPBAOCDAO

TT	Tên thuộc tính (Field name)	Kiểu dữ liệu	Độ rộng	Not NULL	Ràng buộc / Miền giá trị	Mã hóa	Diễn giải
1	MaNV	CHAR	10	YES	PRIMARY KEY, FOREIGN KEY -> KETOAN (MaNhanVien)		Mã định danh nhân viên kế toán lập báo cáo
2	MaBaoCao	CHAR	10	YES	PRIMARY KEY, FOREIGN KEY -> BAOCDAO (MaBaoCao)		Mã định danh báo cáo được lập
3	NgayBaoCao	DATETIME		YES			Ngày lập báo cáo

3.2.24 Ràng buộc toàn vẹn (Điểm cộng)

3.2.24.1 Ràng buộc về QD01

Nếu khách hàng hủy tour, hoàn trả cho khách hàng 70% HOADON.TongTien

3.2.24.2 Ràng buộc về QD02

Nếu ngày hiện tại trong hệ thống - HOADON.NgayDat + 3 ngày thì hủy hóa đơn, đưa TOUR.SoLuongKHToiDa + HOADON.SoNguoiLon + HOADON.SoLuongTreEm

3.2.24.3 Ràng buộc về QD03

Nếu XYLYYKDG.NgayXuLy - YKIENDONGGOPHANANH.NgayGui > 24h thì chỉ định XULYYKIENDONG.MaNV

3.2.24.4 Ràng buộc về QD04

Phân quyền User xem dữ liệu báo cáo tài chính

Đảm bảo luồng dữ liệu chi tiêu hợp lý, không gây âm dòng tiền hay thất thoát.

3.2.24.5 Ràng buộc về QD05

3.2.24.6 Ràng buộc về QD06

Luôn gửi thông báo qua hệ thống và email cho khách hàng nếu có thay đổi về tour.

3.2.24.7 Ràng buộc về QD07

Phụ thuộc HOPDONG.NgayKyHopDong để xuất nhập dữ liệu thanh toán.

3.2.24.8 Ràng buộc về QD08

DANHGIA.NgayDanhGia > ngày 25 và DANHGIA.NgayDanhGia < ngày cuối cùng của tháng đó.

3.2.24.9 Ràng buộc về QD09

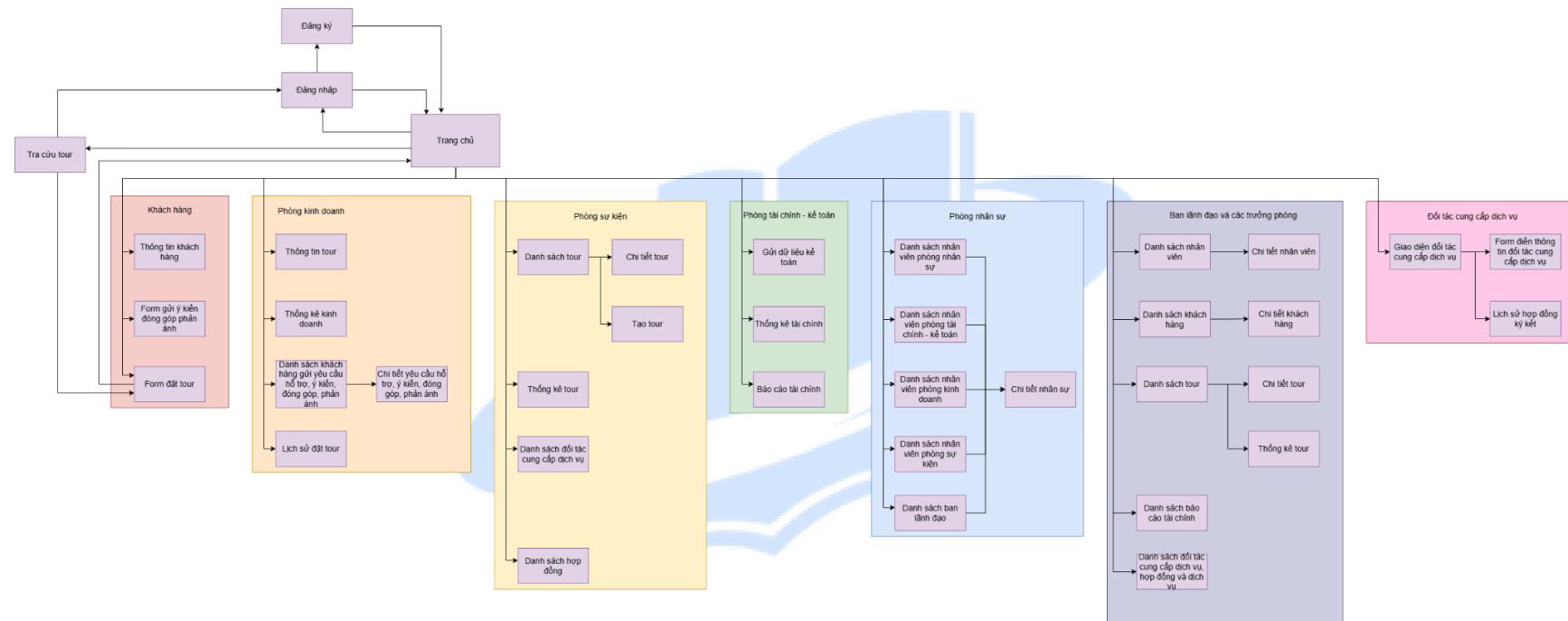
Thông tin tour trên giao diện phải hiển thị đầy đủ thông tin tour cho tất cả User trong hệ thống và User không sử dụng hệ thống.

3.2.24.10 Ràng buộc về QD10

Nếu GIATOUR.LoaiNguoiDi == 'Trẻ em' thì có GIATOUR.Gia = 0.5 * GIATOUR.Gia của GIATOUR. LoaiNguoiDi == 'Người Lớn'

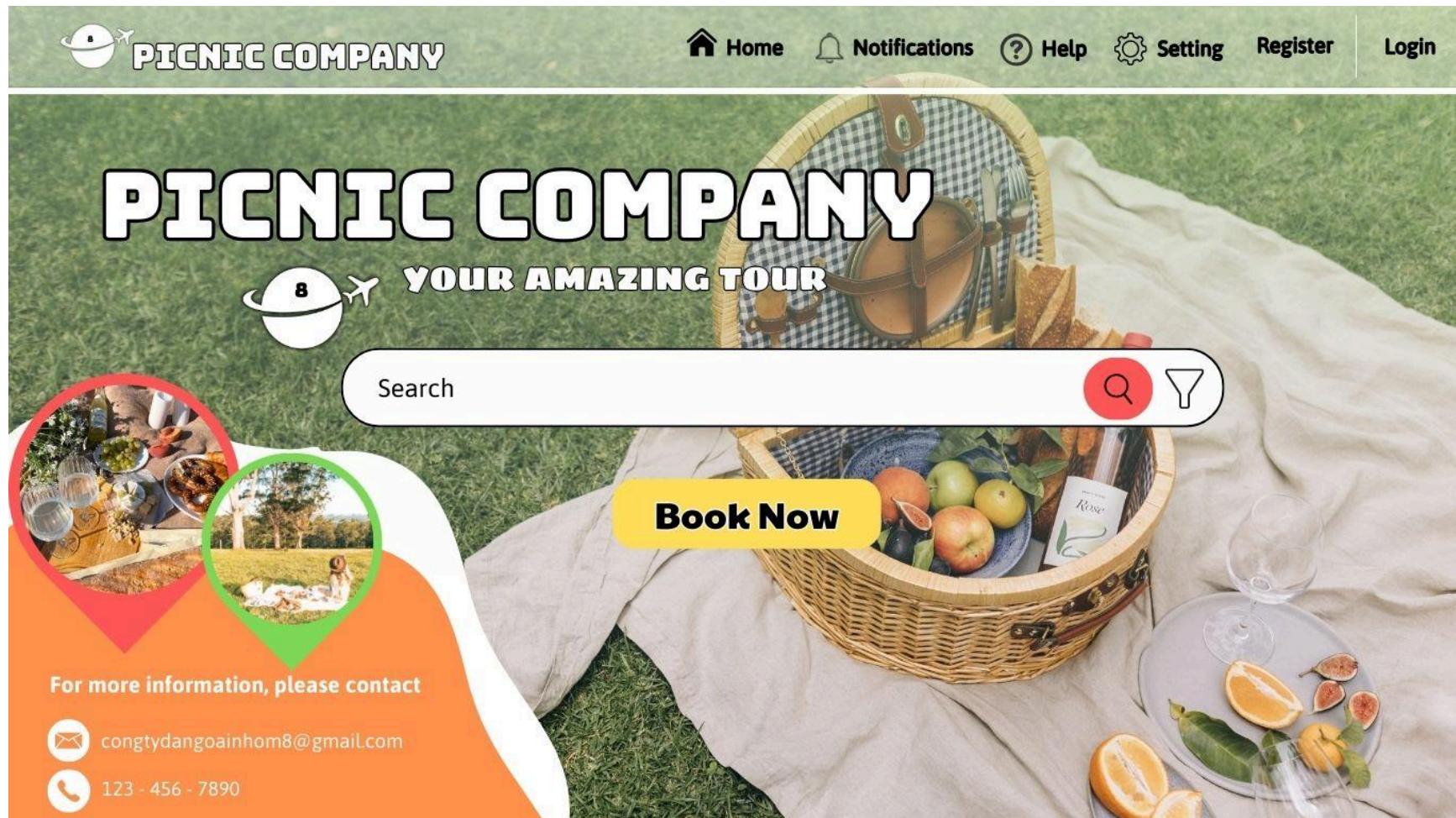
3.3 Thiết kế giao diện

3.3.1 Sơ đồ giao diện tổng quát



3.4 Giao diện chi tiết

3.4.1 Màn hình Trang chủ



3.4.2 Màn hình Đăng nhập / Đăng ký

Login

User

Email

Password 

Remember me [Forgot password?](#)

Login

or use your account



Login

User

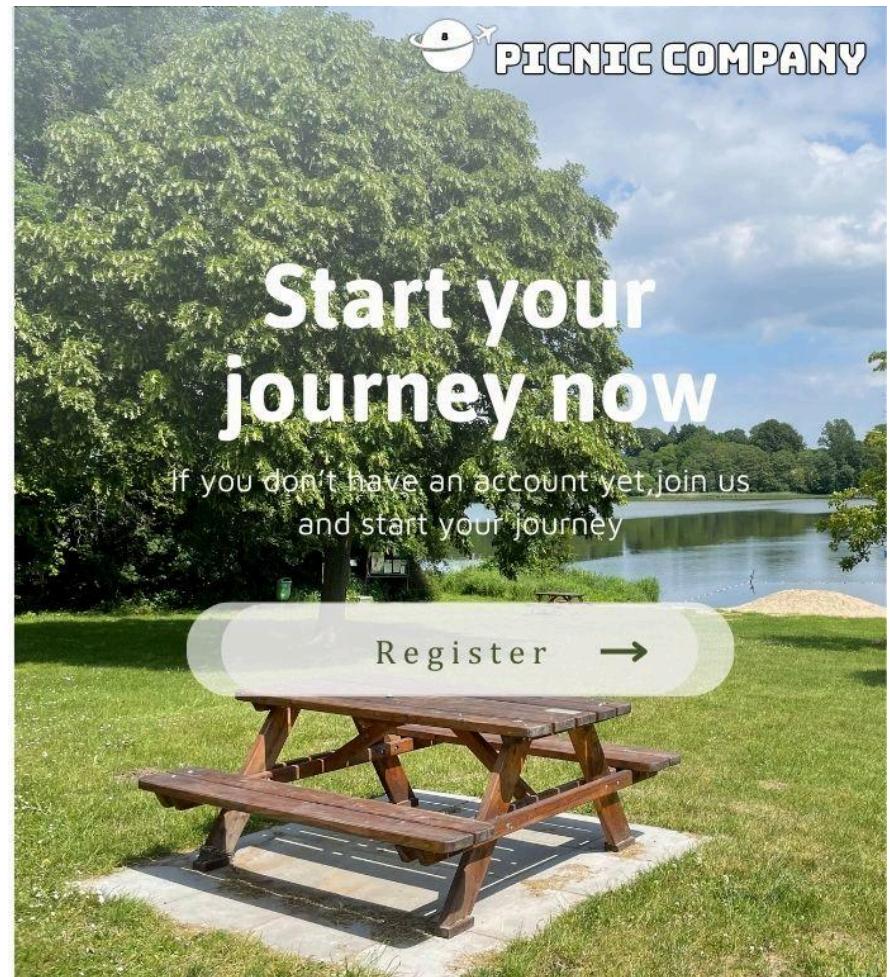
-  Customer
-  Employee
-  Partner

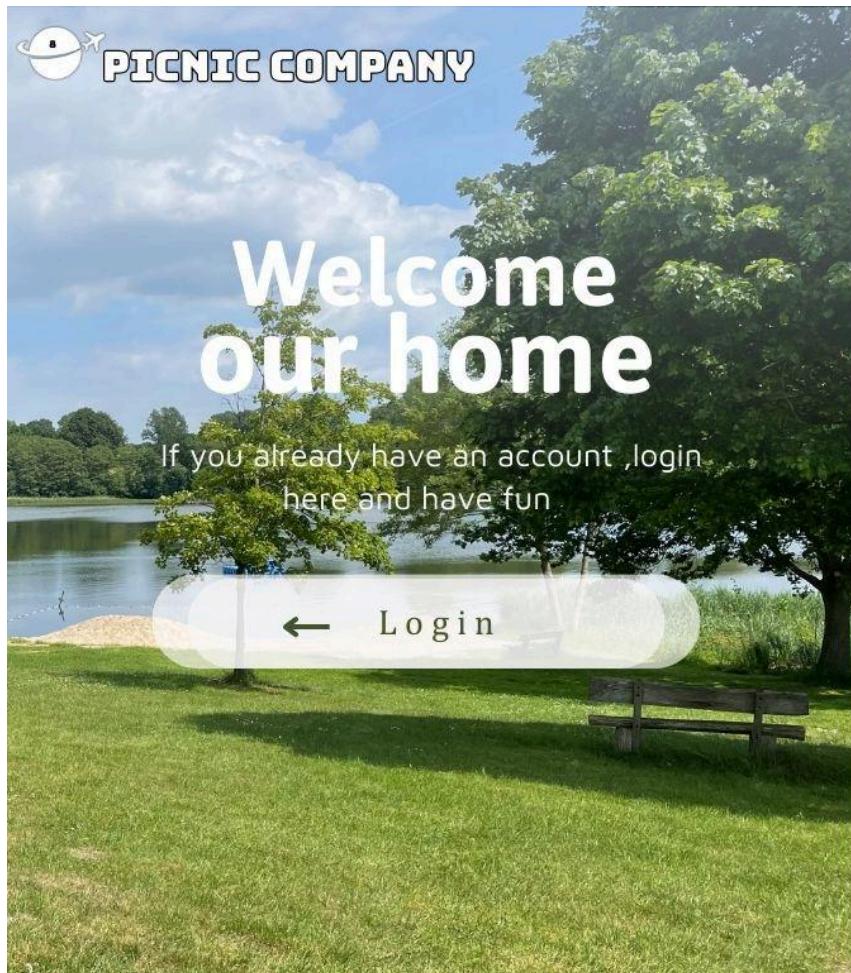
Remember me [Forgot password?](#)

Login

or use your account





Register

User

Name

Email

Password

Register

or use your account



3.4.3 Màn hình giao diện Tra cứu tour

The screenshot shows the Picnic Company website interface. At the top, there is a navigation bar with icons for Home, Notifications, Help, Setting, Register, and Login. Below the navigation bar, there are three dropdown search fields: "Picnic time", "Activities", and "Datetime", followed by a yellow "Search" button. A large, semi-transparent overlay titled "REQUEST TOUR" is centered over the page, containing five tour card examples.

Picnic time

Activities

Datetime

Search

REQUEST TOUR

ID tour: T01	Sapa Tourism - Hiking Mountain	ID tour: T02	Ben Tre Tourism - Boat Country	ID tour: T01	Ha Giang Tourism - Camping & Bonfire	ID tour: DL01	Da Lat Tourism- Hiking Mountain	ID tour: DNC02	Da Nang Tourism - Sightseeing
Day: 3 days		Day: 1 day		Day: 5 days		Day: 3 days		Cost: 7.850.000 VND	
Place: Sapa VietNam		Place: Ben Tre VietNam		Place: Ha Giang VietNam		Place: Da Lat VietNam			Place: Da Nang VietNam
Tour guide: Anh Vu Tran Phuong		Tour guide: Cardi B		Tour guide: Peter Parker		Tour guide: Hung Hoang Phi			Tour guide: Gia My Pham
Cost: 3.850.000 VND		Cost: 1.850.000 VND		Cost: 5.850.000 VND		Cost: 5.850.000 VND			Cost: 7.850.000 VND

3.4.4 Màn hình dành cho Khách hàng

3.4.4.1 Màn hình Thông tin khách hàng

PICNIC COMPANY

User ID: L03
Full name: Vu Tran Phuong Anh
Email: dn028@gmail.com
Contact: 088 788 9889

Tour ID	Tour's name	Start date	Price	Status
DL15	Đà Lạt 3N2D	15/05/2023	8,900,000	Hoàn thành
NT20	Nha Trang 4N3D	20/11/2023	12,500,000	Đã hủy
PQ10	Phú Quốc 5N4D	10/04/2025	15,200,000	Đang diễn ra

Date	Contents	Reply
18/05/2023	HDV nhiệt tình nhưng xe hơi cũ	View Details
25/11/2023	Khách sạn không đúng tiêu chuẩn sao	View Details
05/04/2024	Gửi thêm tài liệu về điểm đến	No

XÁC NHẬN ĐẶT TOUR

I. THÔNG TIN KHÁCH HÀNG

Họ và tên: Vu Tran Phuong Anh
Số điện thoại: 09932077256
Email: lona09@gmail.com
Địa chỉ: Phuong 4, xom Chieu Q1, TP.Ho.Chi Minh

PAID

II. THÔNG TIN TOUR

Mã chuyến đi: DL15
Điểm khởi hành: phuong 6, khu pho 3, xxxx Tp Da Lat
Điểm đến: Đồi cỏ hồng, Đồi thông, Hồ, Thung lũng tình yêu
Ngày khởi hành: 15/03/2023
Ngày kết thúc: 20/03/2023
Số lượng khách: 3
Hướng dẫn viên: Lona White

III. THÔNG TIN THANH TOÁN

Tổng giá tour: 8,900,000 VND
Ngày thanh toán: 7/03/2023
Phương thức thanh toán: Chuyển khoản stk: 103*****261
Hạn thanh toán còn lại: 10/03/2023

IV. ĐIỀU KHOẢN & CHÍNH SÁCH

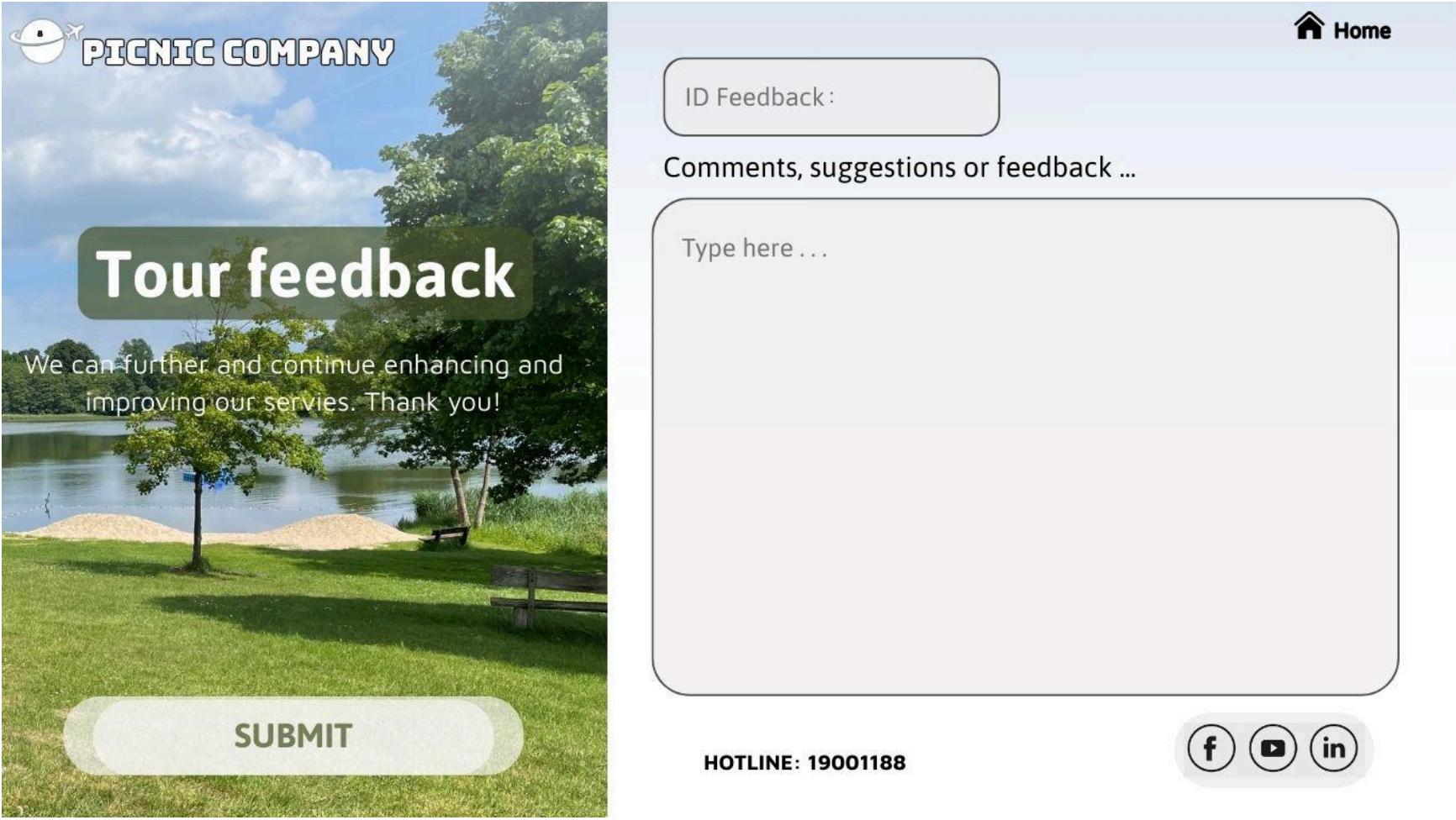
1. Khách hàng vui lòng thanh toán số tiền còn lại trước hạn thanh toán đã quy định.
2. Chính sách hủy tour và hoàn tiền áp dụng theo điều khoản của công ty.
3. Nếu có thay đổi về lịch trình, công ty sẽ thông báo sớm nhất có thể.
4. Khách hàng cần cung cấp thông tin chính xác để đảm bảo dịch vụ tốt nhất.

Khách hàng xác nhận đã đọc và đồng ý với các điều khoản trên.

ĐẠI DIỆN CÔNG TY
(Ký rõ chức vụ)

Ngày ... tháng ... năm 20...
KHÁCH HÀNG
(Ký rõ họ, tên)

3.4.4.2 Màn hình Form gửi ý kiến đóng góp phản ánh



The image shows a composite view. On the left, a smartphone displays a feedback form titled "Tour feedback" against a backdrop of a lake and greenery. On the right, the actual feedback form is shown in a larger window.

PICNIC COMPANY

Tour feedback

We can further and continue enhancing and improving our services. Thank you!

SUBMIT

ID Feedback:

Comments, suggestions or feedback ...

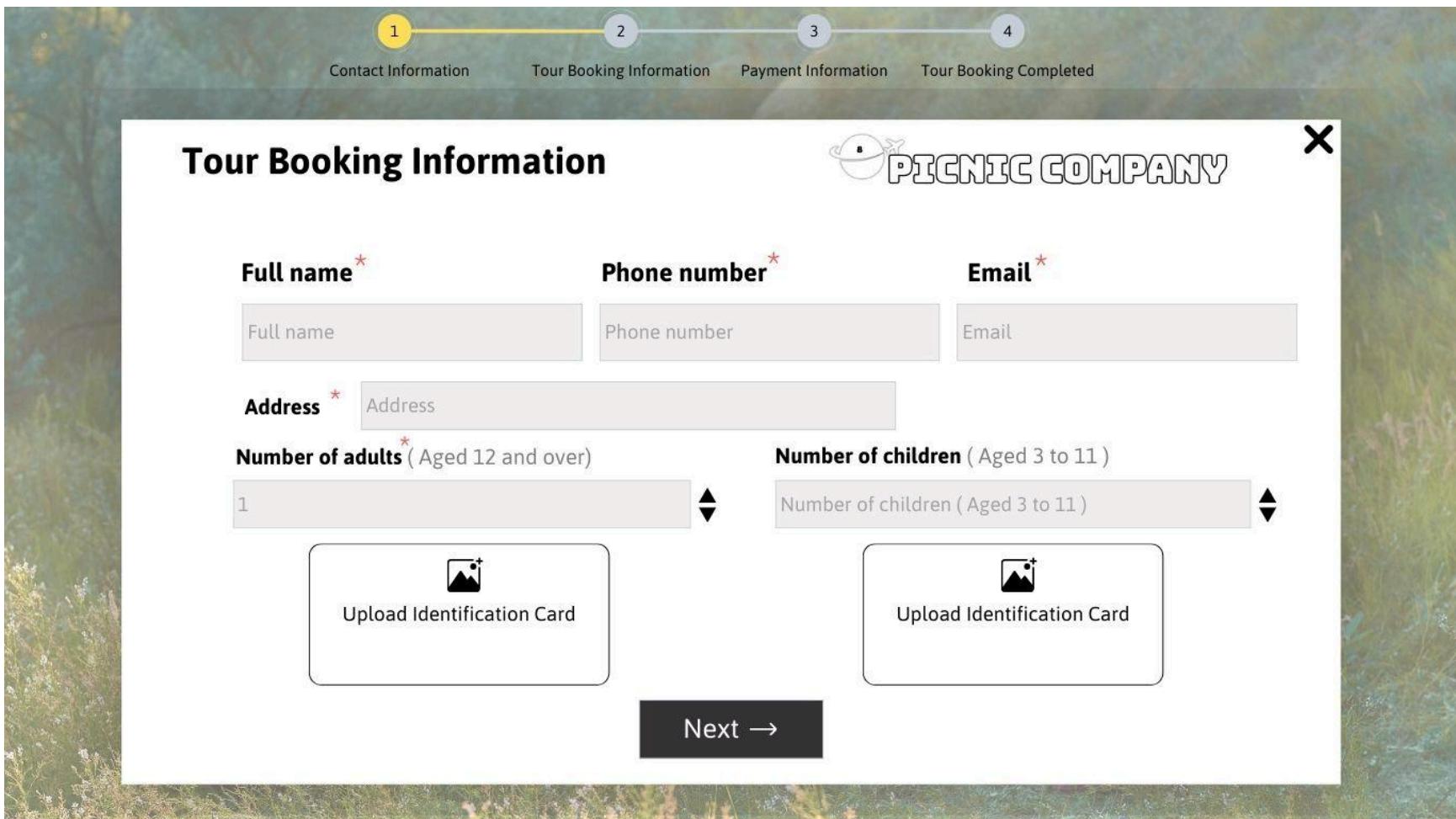
Type here ...

HOTLINE: 19001188

Home

f **in**

3.4.4.3 Màn hình form đặt tour



The image shows a screenshot of a tour booking form titled "Tour Booking Information" from "PICNIC COMPANY". The form is part of a four-step process, with step 1 (Contact Information) highlighted in yellow. The steps are: Contact Information, Tour Booking Information, Payment Information, and Tour Booking Completed.

Contact Information:

- Full name ***: Input field labeled "Full name".
- Phone number ***: Input field labeled "Phone number".
- Email ***: Input field labeled "Email".

Tour Details:

- Address ***: Input field labeled "Address".
- Number of adults** (Aged 12 and over): Input field showing "1".
- Number of children** (Aged 3 to 11): Input field showing "Number of children (Aged 3 to 11)".

Identification:

- Upload Identification Card**: Buttons for uploading identification cards for both adults and children.

Next →: A large black button at the bottom center of the form.

1 2 3 4

Contact Information Tour Booking Information Payment Information Tour Booking Completed

Booking Tour

 ID tour: T01
Sapa Tourism - Hiking Mountain
Day: 3 days
Place: Sapa VietNam
Tour guide: Sabrina Phan
Cost: 3.850.000 VND

 ID tour: T02
Ben Tre Tourism - Boat Country
Day: 1 day
Place: Ben Tre VietNam
Tour guide: Thanh Vy Hoang
Cost: 1.850.000 VND

 ID tour: T01
Ha Giang Tourism - Camping & Bonfire
Day: 5 days
Place: Ha Giang VietNam
Tour guide: Thanh Vy Hoang
Cost: 5.850.000 VND

 PICNIC COMPANY X

← →

Next →

1 2 3 4

Contact Information Tour Booking Information Payment Information Tour Booking Completed

Payment Information *

Full name *
Vu Tran Phuong Anh

Phone number *
0987654321

Email *
panh03092@gmail.com

Address *
11 Le Van Luong, Nha Be District, Ho Chi Minh City

Beginning date *
01/04/2025

Number of days *
5

Next →


PICNIC COMPANY


ID tour: T01
Ha Giang Tourism - Camping & Bonfire

Beginning	→	Ending
01/04/2025		06/04/2025
		Order Date: 28/03/2025
		Paymnet type: Banking
Number of children: 0		0,000 VND
		5,850,000 VND
		Total
		5.850.000 VNĐ

PAY NOW 

1 2 3 4

Contact Information Tour Booking Information Payment Information Tour Booking Completed

Tour Booking Complete

Full name
Vu Tran Phuong Anh

Phone number
0987654321

Email
panh0309@gmail.com

Address
11 Le Van Luong, Nha Be District, Ho Chi Minh City

Beginning date
01/04/2025

Number of days
5

 **PICNIC COMPANY**

ID tour: T01 **Order ID:** OD0001
Ha Giang Tourism - Camping & Bonfire

Beginning → **Ending** **Order Date:** 28/03/2025
01/04/2025 **06/04/2025** **Paymnet type:** Banking

Number of children: 0	0,000	VND
Number of adults: 1	5,850,000	VND

Payment date
29/03/2025

Payment
5.850.000 VND

Success

3.4.5 Màn hình dành cho Phòng kinh doanh

3.4.5.1 Màn hình Thông tin tour

The screenshot shows the 'Travel booking management' section of the software. On the left sidebar, there are links for 'Travel booking management', 'Sales statistics', 'Support', and 'Order History'. The main area displays a grid of five tour cards. Each card includes a thumbnail image, the tour ID, name, duration, location, guide, and cost.

Place	Cost	Datetime
Sapa Tourism - Hiking Moutain	3.850.000 VND	ID tour: SP01 Day: 3 days Place: Sapa VietNam Tour guide: Van Anh Le Nguyen
Ben Tre Tourism - Boat Country	1.850.000 VND	ID tour: BT02 Day: 1 day Place: Ben Tre VietNam Tour guide: Van Anh Le Nguyen
Ha Giang Tourism - Camping & Bonfire	5.850.000 VND	ID tour: HG01 Day: 5 days Place: Ha Giang VietNam Tour guide: Victor Tran
Da Lat Tourism- Hiking Moutain	5.850.000 VND	ID tour: DL01 Day: 3 days Place: Da Lat VietNam Tour guide: Gia Huy Tran
Da Nang Tourism - Sightseeing	7.850.000 VND	ID tour: DNC02 Day: 1 day Place: Da Nang VietNam Tour guide: Gia Han Nguyen

Tour information details

Sapa Tourism - Hiking Moutain

ID tour: SP01 **Start date:** 10/03/2025 **End date:** 13/03/2025
Price: 3.850.000 VND
Booking status: Available Fully booked
Maximum number of customers: 50 guests
Tour guide: #TG21 Gia Huy Tran
Tour status: Upcoming In progress Completed
Timline Detail (places) [\(READ MORE\)](#)
Tour services [\(READ MORE\)](#)

3.4.5.2 Màn hình Thống kê kinh doanh



3.4.5.3 Màn hình Danh sách khách hàng gửi yêu cầu hỗ trợ, ý kiến, đóng góp, phản ánh

PICNIC COMPANY

Notifications Help Setting Admin

Customer's name Phone number Processing status Search

Travel booking management

Sales statistics

Support

Order History

Customer Feedback

ID	Full name	Email	Process contents	Requests (ID, Date, Content feedback)	Date reply
C01	Jennifer Hailey	b1288@gmail.com	*****		11/02/2024
C02	JQK Tran	bh98@gmail.com	*****		10/12/2024
C03	Donal Trump	dn028@gmail.com	*****		03/01/2024

3.4.5.3.1 Màn hình Chi tiết yêu cầu hỗ trợ, ý kiến, đóng góp, phản ánh

The screenshot shows the 'Customer Feedback' section of the Picnic Company application. On the left sidebar, there are links for Travel booking management, Sales statistics, Support, and Order History. The main area displays a customer profile for Carol Jennifer and a list of feedback items.

Customer Profile:

- ID customer T01
- Carol Jennifer
- Phone number: +84 **** **09
- Email: ccro***@gmai.com
- Confirmation Expired

Customer Feedback Table:

ID feedback	Date	Contents	Detail	Status
FD1	18/05/2023	HDV nhiệt tình nhưng xe hơi cũ	View more	Replied
FD2	25/11/2023	Khách sạn không đúng tiêu chuẩn sao	View more	Replied
FD3	05/04/2024	Gửi thêm tài liệu về điểm đến	View more	Add content

Reply Table:

Employee Name	Date reply	Content
Van Anh Le Nguyen	18/05/2023	Cảm ý kiến đóng góp của quý khách chúng tôi sẽ cải thiện dịch vụ tốt hơn. Chúc quý khách có một ngày tốt lành!

3.4.5.4 Màn hình Lịch sử đặt tour

The screenshot shows the Picnic Company Travel booking management software interface. On the left, there is a sidebar with the following menu items:

- PICNIC COMPANY
- Travel booking management
- Sales statistics
- Support
- Order History

The main content area has a header with the following search filters:

- Place
- Cost
- Datetime
- Search

Below the filters, there are two tables:

List Of Tour

ID Tour	Max customer	Date	Status
DL15	70	15 - 18/04/2025	Inprogress
HP13	55	07 - 09/07/2025	Upcoming
DN04	60	07 - 09/07/2025	Upcoming
VL12	75	10 - 14/04/2025	Completed

List Customers of DL15

ID Customer	Confirmed	Paid	Order detail
C002	YES	NO	<button>View Details</button>
C014	YES	YES	<button>View Details</button>
C024	YES	NO	<button>View Details</button>
V123	NO	NO	<button>View Details</button>

3.4.6 Màn hình dành cho Phòng sự kiện

3.4.6.1 Màn hình Danh sách tour

The screenshot shows the 'Tour Management' section of the Picnic Company application. The sidebar on the left has three items: 'Tour Management' (selected), 'Tour Statistics', and 'Service Partner Lookup'. The main area has a header with 'Notification', 'Setting', 'Management', and a dropdown. Below is a search bar with 'Find ID tour' and a green button '+ Add new'. The table lists six tours:

ID	Tour	Place	Begining date	Ending date	Price	Status	Update
SP01	Sapa Tourism - Hiking Moutain	Sapa	10/3/2025	13/3/2025	3.850.000	Completed	
BT02	Ben Tre - Boat Country	Ben Tre	2/9/2025	2/9/2025	699.000	Completed	
HG01	Ha Giang - Camping & Bonfire	Ha Giang	7/1/2025	12/1/2025	5.999.000	Completed	
DL01	Da Lat - Hiking Moutain	Da Lat	18/6/2025	20/6/2025	2.590.000	Upcoming	
DN01	Da Nang - Sightseeing	Da Nang	22/9/2025	25/9/2025	4.399.000	Upcoming	
NB01	Ninh Binh - Boat Cave	Ninh Binh	4/3/2025	8/3/2025	6.050.000	In progress	

3.4.6.1.1 Màn hình Chi tiết tour

Screenshot of the PICNIC COMPANY Tour Management system interface showing the details of a tour.

The interface includes a sidebar with the following menu items:

- PICNIC COMPANY
- Tour Management
- Tour Statistics
- Service Partner Lookup
- Service Contract

The main content area features the following elements:

- A search bar with placeholder "Find ID tour" and a green "Update" button.
- A large image of a mountainous landscape with mist.
- Tour details:
 - ID tour: SP01
 - Tour: Sapa Tourism - Hiking Mountain
 - Start date: 10/03/2025
 - End date: 13/03/2025
 - Price: 3.850.000 VND
 - Maximum number of customers: 50 guests
 - Tour guide: #TG21 Gia Huy Tran
 - Timeline Detail (places) [XLS](#)
- A table listing service contracts:

No	Service	Provider	ID contract	Price
1	Hotel	Boutique Hotel	HD032	320,000
2	Transport	Phuong Trang Company	HD064	560,000
3	Supplies	R&S Company	HD065	425,000

3.4.6.1.2 Màn hình Tạo tour

The screenshot shows the PICNIC COMPANY Tour Management software interface. On the left, there is a vertical sidebar with four items: 'Tour Management' (selected), 'Tour Statistics', 'Service Partner Lookup', and 'Service Contract Statistics'. The main area has a green header bar with 'Notification', 'Setting', 'Management', and a dropdown menu. Below the header is a search bar with 'Find ID tour' and a green button '+ Add new'. The central part of the screen displays tour details for 'ID tour: DL034'. It includes fields for 'Tour' (with a placeholder icon), 'Start date' and 'End date' (both empty), 'Price' (placeholder 'VND'), 'Maximum number of customers' (empty), 'Tour guide' (empty), and 'Timline Detail (places)' (with a file icon). Below this is a table with columns: 'No', 'Service', 'Provider', 'ID contract', and 'Price'. The table contains three rows, each with a value of '1' in the 'No' column.

No	Service	Provider	ID contract	Price
1				
2				
3				

3.4.6.2 Màn hình Thông kê tour



3.4.6.3 Màn hình Danh sách đối tác cung cấp dịch vụ

The screenshot shows a user interface for managing service partners. On the left, there is a vertical sidebar with colored sections: light orange (Tour Management), yellow (Tour Statistics), blue (Service Partner Lookup), yellow (Service Contract Statistics), and light orange (the bottom section). The main area has a light green header bar with the 'PIICNIC COMPANY' logo, a search bar ('Find ID parner'), and buttons for 'Add new', 'Update', and a trash can icon. Below this is a table with columns: 'ID provider', 'Company Name', 'Representative', 'Email', 'Phone number', and 'Contract'. The table contains four rows of data, each with a 'MORE INFO' button. At the bottom right is a yellow button labeled 'History' with a circular arrow icon.

ID provider	Company Name	Representative	Email	Phone number	Contract
PH01	Boutique Hotel	Karmela Ling	bb****@gmail.com	*****	MORE INFO
PT03	Phuong Trang Transport	Ha Nguyen Ngoc	pt****@gmail.com	*****	MORE INFO
PO13	CHAM Company	JJessicLe	ch****@gmail.com	*****	MORE INFO
*****	*****	*****	*****	*****	MORE INFO

History

3.4.6.4 Màn hình Danh sách hợp đồng

Contract History

ID Contract	Effective Date	Expiration Date	Contract value (VND)	Status
CT01	15/04/2025	18/04/2025	12,800,000	Confirmed
CT02	09/05/2025	09/07/2025	34,500,000	Pending Payment
CT04	09/05/2025	09/07/2025	6,900,000	Cancelled
CT03	10/04/2025	14/04/2025	18,200,000	Active
CT04	09/05/2025	16/05/2025	5,620,000	Confirmed

Service Contract Invoice

I. THÔNG TIN CHUNG

Tên nhà cung cấp: Khách sạn Biển Ngọc Đà Nẵng
Địa chỉ: 123 Võ Nguyên Giáp, Sơn Trà, Đà Nẵng
Đại diện: Trần Văn Hải Chức vụ: Quản lý Đối tác
Điện thoại: 0236 3878 999 Email: partner@bienngochotel.com

II. DỊCH VỤ CUNG CẤP

Dịch vụ: 4 phòng hướng biển, gồm bữa sáng buffet, tiệc tối.
Thời gian: Từ 15/04/2025 đến 18/08/2025
Địa điểm: Khách sạn Biển Ngọc, 123 Võ Nguyên Giáp, Đà Nẵng

III. CHI PHÍ VÀ THANH TOÁN

Giá trị hợp đồng: 12,800,000 VND
Phương thức thanh toán: Chuyển khoản ngân hàng
STK: 123456789 - Ngân hàng TMCP Á Châu (ACB) - Chi nhánh Đà Nẵng
Tiến độ thanh toán: 30% khi ký hợp đồng, 70% trước 15/05/2025

PAID

DOWNLOAD

3.4.7 Màn hình dành cho Phòng tài chính - kế toán

3.4.7.1 Màn hình Gửi dữ liệu kế toán

The screenshot shows a web-based financial reporting application. At the top, there is a navigation bar with icons for Notifications (bell), Help, Setting, Admin, and a user profile. Below the navigation bar, there are three main sections: 'Spending data', 'Financial statistics', and 'Report'. The 'Spending data' section contains search fields for 'Tour invoice', 'Employee', 'Service contract invoice', and 'Tour'. It also features a table with columns: ID, Name, Content, Price, Date, and Related In4. The 'Financial statistics' section displays a table with columns: Expenses, Total, and Time. The 'Report' section includes dropdown menus for 'Type of Capital', 'Input data', 'Average salary', and a field for 'Bonus (Employees with rating >90%)'. A 'DOWNLOAD' button is located at the bottom right.

Spending data

Search: Tour invoice, Employee, Service contract invoice, Tour

Sort: Datetime

Table:

ID	Name	Content	Price	Date	Related In4
id	Name's Spend	Contents	3,000,0000	dd/MM/yyyy

Financial statistics

Table:

Expenses	Total	Time
Tour invoice	5.507.060.000	2025
Employee's Salary	3.260.000.000	2025
Service contract invoice	4.261.370.000	2025
Others	3.003.128.000	2025

Report

Type of Capital, Input data, Average salary, Bonus (Employees with rating >90%)

DOWNLOAD

3.4.7.2 Màn hình Thống kê tài chính



3.4.7.3 Màn hình Báo cáo tài chính

PICNIC COMPANY

Spending data

Financial statistics

Report

BÁO CÁO TÀI CHÍNH

Báo cáo tài chính cho giai đoạn: _____
Số: _____
Người lập phiếu: _____

I. TỔNG QUAN TÀI CHÍNH

1. Doanh thu tổng cộng: VND
2. Chi phí tổng cộng: VND
3. Lợi nhuận thuần: VND

II. DOANH THU CHI TIẾT

Hạng mục doanh thu	Số tiền (VND)	Ghi chú
Dịch vụ tổ chức picnic ngoài trời		
Bán vé chuyên đi		
Thu nhập từ quảng cáo, tài trợ		
Khác		
Tổng doanh thu		

III. CHI PHÍ CHI TIẾT

Hạng mục chi phí	Số tiền (VND)	Ghi chú
Đổi trả cung cấp dịch vụ		
Thuế		
Lương nhân viên		
Khác		
Tổng chi phí		

IV. NHẬN XÉT VÀ ĐỀ XUẤT

1. Tình hình kinh doanh: _____
2. Đề xuất cải thiện: _____

NGƯỜI LẬP PHIẾU
(Ký rõ họ, tên)

Ngày ... tháng ... năm 20...
TRƯỞNG PHÒNG
TÀI CHÍNH - KẾ TOÁN
(Ký rõ họ, tên)

UPLOAD

BÁO CÁO THỐNG KÊ TOUR

Ngày lập báo cáo: _____
Người lập báo cáo: _____

I. TỔNG QUAN TOUR

Tổng số tour tổ chức: _____
Tổng số khách tham gia: _____
Doanh thu ước tính: VND

II. CHI TIẾT CÁC TOUR

STT	Mã chuyên đi	Ngày khởi hành	Ngày kết thúc	Số khách	Doanh thu (VND)	Trạng thái tour

III. KIẾN NGHỊ & ĐỀ XUẤT

1. Cải thiện dịch vụ: _____
2. Phát triển tour mới: _____
3. Chính sách phát triển: _____

Revenue (time)

Revenue (place)

Feedback

UPLOAD

97

3.4.8 Màn hình dành cho Phòng nhân sự

3.4.8.1 Màn hình Danh sách nhân viên phòng ban

ID	Full name	Position	Email	Address	Phone number	Rating
E01	Anh Vu	Personnel manager	...@gmail.com	*****	123456789	90%
E02	Chi Tran	Deputy HR	...@gmail.com	*****	2341234099	95%
E03	Hung Hoang	HR Staff	...@gmail.com	*****	5482911183	80%
E04	My Pham	HR Staff	...@gmail.com	*****	4323452389	95%
E05	Chisoo Jo	HR Manager	...@gmail.com	*****	5589223942	90%
E06	Vicky Korse	Deputy HR	...@gmail.com	*****	1498478322	80%

3.4.8.1.1 Màn hình Chi tiết nhân sự

The screenshot displays the Picnic Company's Human Resources department interface. On the left sidebar, there are five departmental tabs: Human resources department (selected), Finance and Accounting Department, Sales Department, Event Department, and Board of Directors. The main content area shows a search bar with 'Find ID employee' and a dropdown menu, along with buttons for Export, Update, and Delete. A table lists an employee's details: ID E01, Full name Anh Vu, Department HR Department, Position HR Staff, Email ...@gmail.com, Address *****, and Phone number 123456789. Below this, a cartoon illustration of a woman with brown hair and a pink headband is shown. To her right is a section titled 'Board of Directors' containing a table of three reviews with columns for Date, Contents, and Rating. The reviews are: 18/05/2023 (Nhiệt tình, giao tiếp tốt, chủ động trong công việc), 25/11/2023 (Trễ deadline), and 05/04/2024 (Đóng góp lớn cho công ty). At the bottom, a rating section shows four yellow stars and one black star, followed by a green button labeled '+ Add content'.

ID	Full name	Department	Position	Email	Address	Phone number
E01	Anh Vu	HR Department	HR Staff	...@gmail.com	*****	123456789

Date	Contents	Rating
18/05/2023	Nhiệt tình, giao tiếp tốt, chủ động trong công việc	4 ★
25/11/2023	Trễ deadline	3 ★
05/04/2024	Đóng góp lớn cho công ty	5 ★

Rating ★★★★☆

+ Add content

3.4.9 Màn hình dành cho Ban lãnh đạo và các trưởng phòng

3.4.9.1 Màn hình Danh sách nhân viên

The screenshot shows a web-based application interface for 'PICNIC COMPANY'. On the left, there is a vertical sidebar with five management modules: Human resources management, Customer management, Excursion tour management, Financial management, and Service provider/partner management. The 'Human resources management' module is currently selected. At the top right, there are three navigation icons: Notification (with a red dot), Setting, and Management. Below these are search and export buttons: 'Find ID employee' with a magnifying glass icon, a filter icon, and a green 'Export' button with an upward arrow icon.

ID	Full name	Department	Position	Email	Address	Phone number
E01	Anh Vu	HR Department	HR Staff	...@gmail.com	*****	123456789
E02	Chi Tran	Business Department	Business Manager	...@gmail.com	*****	2341234099
E03	Hung Hoang	Event Department	Event Staff	...@gmail.com	*****	5482911183
E04	My Pham	Finance & Accounting Department	Accountant	...@gmail.com	*****	4323452389
E05	Chisoo Jo	HR Department	HR Manager	...@gmail.com	*****	5589223942
E06	Vicky Korse	Event Department	Event Manager	...@gmail.com	*****	1498478322

3.4.9.1.1 Màn hình Chi tiết nhân viên

PICNIC COMPANY

ID	Full name	Department	Position	Email	Address	Phone number
E01	Anh Vu	HR Department	HR Staff	...@gmail.com	*****	123456789

Data related: Certification, Phone number

Date	Contents	Rating
18/05/2023	Nhiệt tình, giao tiếp tốt, chủ động trong công việc	4
25/11/2023	Trễ deadline	3
05/04/2024	Đóng góp lớn cho công ty	5

Rating

3.4.9.2 Màn hình Danh sách khách hàng

PICNIC COMPANY

Human resources management

Customer management

Excursion tour management

Financial management

Service provider/partner management

Notification Setting Management

Find ID customer

Export

ID	Full name	Email	Address	Phone number	More information
E01	H. Alexander	...@gmail.com	*****	123456789	i
E02	Joe Biden	...@gmail.com	*****	2341234099	i
E03	Taylor Swift	...@gmail.com	*****	5482911183	i
E04	Elon Musk	...@gmail.com	*****	4323452389	i
E05	Jennie Kim	...@gmail.com	*****	5589223942	i
E06	Zuckerberg	...@gmail.com	*****	1498478322	i

3.4.9.2.1 Màn hình Chi tiết khách hàng

PICNIC COMPANY

Human resources management

Customer management

Excursion tour management

Financial management

Service provider/partner management

Notification **Setting** **Management**

Find ID customer **Export**

Tour ID	Tour's name	Start date	Price	Status
DL15	Đà Lạt 3N2D	15/05/2023	8,900,000	Hoàn thành
NT20	Nha Trang 4N3D	20/11/2023	12,500,000	Đã hủy
PQ10	Phú Quốc 5N4D	10/04/2025	15,200,000	Đang diễn ra

Date	Contents	Rating
18/05/2023	HDV nhiệt tình nhưng xe hơi cũ	4 ★
25/11/2023	Khách sạn không đúng tiêu chuẩn sao	3 ★
05/04/2024	Gửi thêm tài liệu về điểm đến	5 ★

User ID: D03
Full name: Donald Trump
Email: dn028@gmail.com
Contact: 088 788 9889
Address: Thong Nhat, Q.1, TP.HCM

3.4.9.3 Màn hình Danh sách tour

PICNIC COMPANY

Human resources management

Customer management

Excursion tour management

Financial management

Service provider/partner management

Notification Setting Management

Find ID tour

Export

ID	Tour	Place	Begining date	Ending date	Price	Status
SP01	Sapa Tourism - Hiking Moutain	Sapa	10/3/2025	13/3/2025	3.850.000	Completed
BT02	Ben Tre - Boat Country	Ben Tre	2/9/2025	2/9/2025	699.000	Completed
HG01	Ha Giang - Camping & Bonfire	Ha Giang	7/1/2025	12/1/2025	5.999.000	Completed
DL01	Da Lat - Hiking Moutain	Da Lat	18/6/2025	20/6/2025	2.590.000	Upcoming
DN01	Da Nang - Sightseeing	Da Nang	22/9/2025	25/9/2025	4.399.000	Upcoming
NB01	Ninh Binh - Boat Cave	Ninh Binh	4/3/2025	8/3/2025	6.050.000	In progress

View Tour Statistics

3.4.9.3.1 Màn hình Chi tiết tour

PICNIC COMPANY

Human resources management

Customer management

Excursion tour management

Financial management

Service provider/partner management

Notification
Setting
Management

Find ID tour

ID	Tour	Tour guide	Begining date	Ending date	Price	Update
SP01	Sapa Tourism - Hiking Moutain	Hanah	10/3/2025	13/3/2025	3.850.000	

ID tour: SP01
Start date: 10/03/2025 **End date:** 13/03/2025
Price: 3.850.000 VND
Booking status: Available Fully booked
Maximum number of customers: 50 guests
Tour guide: #TG21 Gia Huy Tran
Tour status: Upcoming In progress Completed
Timeline Detail (places)

105

3.4.9.3.2 Màn hình Thống kê tour



3.4.9.4 Màn hình Danh sách báo cáo tài chính

Financial report

ID Report	Report Name	Representative	Type of Report	Report Content	Report
BC01	Financial report	Karmela Ling	finance		MORE INFO
BC02	Financial report	Ha Nguyen Ngoc	Income Statement		MORE INFO
BC03	Financial report	JJessicLe	Balance Sheet		MORE INFO
*****	*****	*****	*****	*****	*****

[Reject](#) [Approval](#)
(Financial Manager)

3.4.9.5 Màn hình Danh sách đối tác cung cấp dịch vụ, hợp đồng và dịch vụ



PICNIC COMPANY

-  Human resources management
-  Customer management
-  Excursion tour management
-  Financial management
-  Service provider/partner management

Notification
Setting
Management
▼

Service Contract

....., ngày tháng năm

BÊN A : BÊN SỬ DỤNG DỊCH VỤ

Tên cơ quan : PICNIC COMPANY
 Điện thoại: 123 456 789
 Người đại diện theo pháp luật : Mr Hung
 Chức vụ: Trưởng phòng sự kiện
 Email (nếu có): congydangoainhom8@gmail.com

BÊN B : BÊN CUNG ỨNG DỊCH VỤ

Tên doanh nghiệp: Khách sạn Biển Ngọc Đà Nẵng
 Địa chỉ: 123 Võ Nguyên Giáp, Sơn Trà, Đà Nẵng
 Người đại diện theo pháp luật : Trần Văn Hải
 Chức vụ: Quản lý Đối tác
 Điện thoại: 0236 3878 999
 Email (nếu có): partner@bienngochotel.co

ID Contract	Effective Date	Expiration Date	Contract value (VND)	Status
CT01	15/04/2025	18/04/2025	12,800,000	Confirmed
CT02	09/05/2025	09/07/2025	34,500,000	Pending Payment
CT04	09/05/2025	09/07/2025	6,900,000	Cancelled
CT03	10/04/2025	14/04/2025	18,200,000	Active
CT04	09/05/2025	16/05/2025	5,620,000	Confirmed

Điều khoản 1: [READ MORE >>](#)

Điều khoản 2: [READ MORE >>](#)

Điều khoản 3: [READ MORE >>](#)

Điều khoản 4: [READ MORE >>](#)

Điều khoản 5: [READ MORE >>](#)

Điều khoản 6: [READ MORE >>](#)

Điều khoản 7: [READ MORE >>](#)

Điều khoản 8: [READ MORE >>](#)

Điều khoản 9: [READ MORE >>](#)

Điều khoản 10: [READ MORE >>](#)

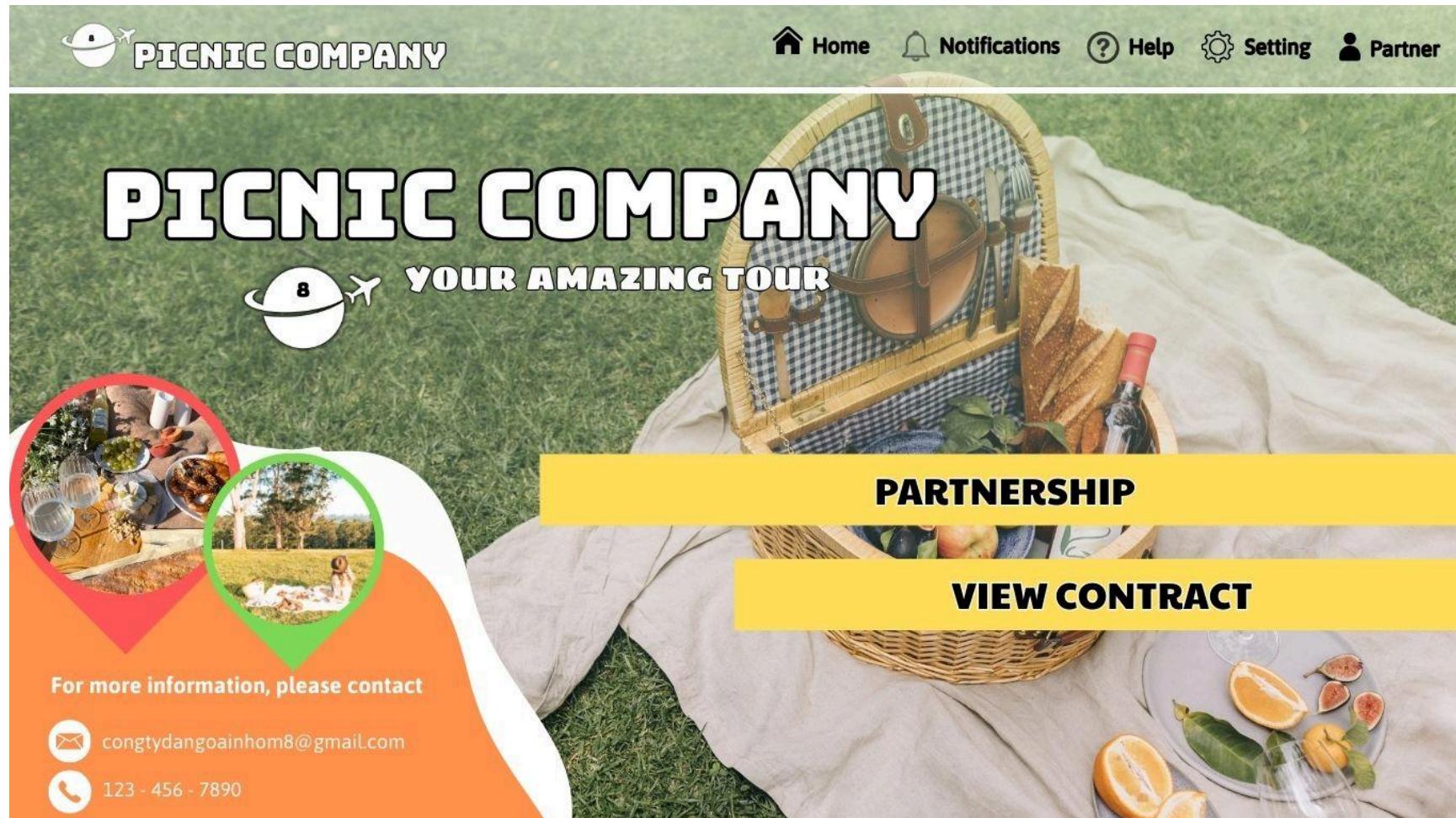
Điều khoản 11: [READ MORE >>](#)

Điều khoản 12: [READ MORE >>](#)

108

3.4.10 Màn hình đối tác cung cấp dịch vụ

3.4.10.1 Màn hình Giao diện đối tác cung cấp dịch vụ



3.4.10.1.1 Màn hình Form điền thông tin đối tác cung cấp dịch vụ

The screenshot shows a contact form titled "Contact Information" on a website for "PICNIC COMPANY". The form includes fields for Company Name, Representative's Name, Position, Phone Number, Service Provision, Description, Contract Value, Effective Duration of the Contract, and Terms and Conditions. A large "APPLY NOW" button is at the bottom.

PICNIC COMPANY

Contact Information

Company Name *

Representative's Name *

Position*

Phone Number*

Service Provision* **Description**

Contract Value * **Effective Duration of the Contract *** **Terms and Conditions ***

Cost / Service

APPLY NOW

3.4.10.1.2 Màn hình Lịch sử hợp đồng ký kết

The screenshot displays two main sections of a website:

- Contract History:** A table showing historical contracts with columns for ID Contract, Effective Date, Expiration Date, Contract value (VND), and Status.
- Service Contract Invoice:** A detailed invoice summary with sections for General Information, Services Provided, and Payment Details, along with a "PAID" stamp and a download button.

Contract History Data:

ID Contract	Effective Date	Expiration Date	Contract value (VND)	Status
CT01	15/04/2025	18/04/2025	12,800,000	Confirmed
CT02	09/05/2025	09/07/2025	34,500,000	Pending Payment
CT04	09/05/2025	09/07/2025	6,900,000	Cancelled
CT03	10/04/2025	14/04/2025	18,200,000	Active

Service Contract Invoice Details:

I. THÔNG TIN CHUNG

- Tên nhà cung cấp: Khách sạn Biển Ngọc Đà Nẵng
- Địa chỉ: 123 Võ Nguyên Giáp, Sơn Trà, Đà Nẵng
- Đại diện: Trần Văn Hải
- Điện thoại: 0236 3878 999
- Chức vụ: Quản lý Đối tác
- Email: partner@bienngochotel.com

II. DỊCH VỤ CUNG CẤP

- Dịch vụ: 4 phòng hướng biển, gồm bữa sáng buffet, tiệc tối.
- Thời gian: Từ 15/04/2025 đến 18/08/2025
- Địa điểm: Khách sạn Biển Ngọc, 123 Võ Nguyên Giáp, Đà Nẵng

III. CHI PHÍ VÀ THANH TOÁN

- Giá trị hợp đồng: 12,800,000 VND
- Phương thức thanh toán: Chuyển khoản ngân hàng
- STK: 123456789 - Ngân hàng TMCP Á Châu (ACB) - Chi nhánh Đà Nẵng
- Tiến độ thanh toán: 30% khi ký hợp đồng, 70% trước 15/05/2025

PAID

DOWNLOAD